



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)  
PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 16]  
No. 16]

नई दिल्ली, सोमवार, जनवरी 11, 1988/पौष 21, 1909  
NEW DELHI, MONDAY, JANUARY 11, 1988/ PAUSA 21, 1909

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में  
रखा जा सके

Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as a  
separate compilation

पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस मंत्रालय

नई दिल्ली, 11 जनवरी, 1988

अधिसूचना

सा.का.नि. 20(अ) :—केन्द्रीय सरकार, तेल उद्योग  
(विकास) अधिनियम, 1974 (1974 का 47) की धारा  
31 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, निम्नलिखित  
नियम बनाती है, अर्थात् :—

भाग 1—प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ —

(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम तेल उद्योग विकास  
बोर्ड कर्मचारी (आवरण, अनुशासन और अपील) नियम,  
1988 है।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. लागू होना—ये नियम निम्नलिखित से भिन्न बोर्ड  
के सभी कर्मचारियों को लागू होंगे :—

- जो आकस्मिक नियोजन में है या जिन्हें  
आकस्मिकता निधि से संवाय किया जाता है।
- सरकारी सेवक और बोर्ड में प्रतिनियुक्ति के  
आधार पर कार्य करने वाले पब्लिक सेक्टर उपक्रमों  
के कर्मचारी वहां तक के सिवाय जहां तक  
नियम 32 में उपबन्ध किया गया है।

3. परिभाषाएं—इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से  
अन्यथा अपेक्षित न हो,—

- “अधिनियम” से तेल उद्योग (विकास) अधि-  
नियम, 1974 (1974 का 47) अभिप्रेत है;
- “अपील प्राधिकारी” से ऐसा प्राधिकारी अभिप्रेत  
है जो इन नियमों से उपाबद्ध अनुसूची 1 में उस  
रूप में विनिर्दिष्ट है;

(ग) “नियुक्ति प्राधिकारी” से बोर्ड अभिप्रेत है और इसके अन्तर्गत कोई ऐसा प्राधिकारी है जो समय समय पर संशोधित तेल उद्योग विकास बोर्ड कर्मचारी (साधारण सेवा शर्त) नियम, 1984 में उस रूप में विनिर्दिष्ट है;

(घ) “बोर्ड” से अधिनियम की धारा 3 के अधीन स्थापित तेल उद्योग विकास बोर्ड अभिप्रेत है;

(ङ) “अध्यक्ष” से बोर्ड का अध्यक्ष अभिप्रेत है;

(च) “सक्षम प्राधिकारी” से कोई ऐसा प्राधिकारी अभिप्रेत है जो बोर्ड द्वारा, किसी साधारण या विशेष आदेश द्वारा, ऐसे आदेश में विनिर्दिष्ट कृत्यों का निर्वहन करने या शक्तियों का प्रयोग करने के लिये सक्षम है;

(छ) “अनुशासन प्राधिकारी” से ऐसा प्राधिकारी अभिप्रेत है जो इन नियमों से उपाबद्ध अनुसूची 1 में उस रूप में विनिर्दिष्ट है और नियम 24 में विनिर्दिष्ट कोई शासित अधिरोपित करने के लिये सक्षम है;

(ज) “कर्मचारी” से बोर्ड के नियोजन में का कोई ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो आकस्मिक, निर्धारित-कर्म या आनुषंगिक कर्मचारिवृन्द से भिन्न है और जिसके अन्तर्गत बोर्ड का कोई अधिकारी है।

(झ) किसी कर्मचारी के संबंध में, “कुटुम्ब” के अन्तर्गत निम्नलिखित हैं :—

(i) कर्मचारी का, यथास्थिति, पति या पत्नी, चाहे वह उसके साथ रहती है या नहीं, किन्तु इसके अन्तर्गत, यथास्थिति, ऐसा पति या पत्नी नहीं है जो किसी सक्षम न्यायालय की डिक्ली या आदेश द्वारा ऐसे कर्मचारी से पृथक् कर दी गई है;

(ii) कर्मचारी के पुत्र या पुत्रियां अथवा सौतेले पुत्र या सौतेली पुत्रियां जो उस पर पूर्णतः आश्रित हैं, किन्तु इसके अन्तर्गत ऐसा बालक या सौतेला बालक नहीं है जो अब कर्मचारी पर किसी प्रकार आश्रित नहीं है या जिसे अभिरक्षा में रखने से किसी विधि द्वारा या उसके अधीन कर्मचारी को वंचित कर दिया गया है;

(iii) कोई अन्य व्यक्ति जिसको कर्मचारी ने या ऐसे कर्मचारी के, यथास्थिति, पति या पत्नी से, चाहे रक्त या विवाह के आधार पर नातेदारी है और जो ऐसे कर्मचारी पर पूर्णतः आश्रित है;

(ञ) “लोक सेवक” के अन्तर्गत कोई ऐसा व्यक्ति है जो भारतीय दंड संहिता (1860 का 45) की धारा 21 में उल्लिखित है;

(ट) “पुनर्विलोकन प्राधिकारी” से ऐसा प्राधिकारी अभिप्रेत है जो इन नियमों से उपाबद्ध अनुसूची 1 में उस रूप में विनिर्दिष्ट है।

#### भाग 2—आचरण

4. साधारण—(1) प्रत्येक कर्मचारी सभी समयों पर—

(i) पूर्ण सत्यनिष्ठ रहेगा;

(ii) कर्तव्यनिष्ठ रहेगा; और

(iii) कोई ऐसा बात नहीं करेगा जो किसी कर्मचारी के लिये अशोभनीय है।

(2) प्रत्येक कर्मचारी, तत्समय अपने नियंत्रण और प्राधिकार के अधीन सभी कर्मचारियों की सत्यनिष्ठा और कर्तव्यनिष्ठा सुनिश्चित करने के लिये सभी संभव कदम उठायेगा।

5. अवचार—“अवचार” शब्द की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, निम्नलिखित कार्यों का किया जाना और उनका लोप अवचार माना जायेगा :—

(1) बोर्ड के कारबार या संपत्ति के अथवा बोर्ड के परिसर के भीतर किसी अन्य व्यक्ति की संपत्ति के संबंध में चोरी, कपट या बेईमानी।

(2) रिश्वत लेना या देना अथवा अवैध परितोषण।

(3) कर्मचारी द्वारा या उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति द्वारा ऐसे धन-संबंधी साधनों या संपत्ति का कब्जा जो उसकी आय के ज्ञात स्रोतों की अननुपातिक है और जिसका वह कर्मचारी समाधानप्रद लेखा-जोखा नहीं दे सकता है।

(4) नियोजन के समय या नियोजन के दौरान नाम, आयु, पिता के नाम, अर्हता, योग्यता या पूर्व सेवा या किसी ऐसे अन्य विषय के संबंध में, जो नियोजन से सम्बद्ध है, मिथ्या जानकारी देना।

(5) बोर्ड के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाली रीति से कार्य करना।

(6) अपने वरिष्ठ के किसी विधिपूर्ण और युक्तियुक्त आदेश की, चाहे अन्य कर्मचारियों के साथ या उनके बिना, जानबूझकर अनधीनता या अवज्ञा।

(7) छुट्टी बिना अनुपस्थिति अथवा मंजूर छुट्टी के उपरान्त, पर्याप्त कारणों या उचित या समाधानप्रद स्पष्टीकरण के बिना, लगातार चार दिन से अधिक के लिए अनुपस्थिति।

(8) आभ्यासिक डेरी या अनियमित हाजिरी।

(9) कार्य की अपेक्षा अथवा गर्वपूर्ण पालन में उपेक्षा जिसके अंतर्गत काम से बचने के लिए रोगी बना जाना या धीरे काम करना है।

(10) बोर्ड की किसी संपत्ति को क्षति ।

(11) बोर्ड के परिसर में या उसके आसपास प्रतिष्ठापित सुरक्षायुक्तियों में हस्तक्षेप या उनसे छेड़छाड़ ।

(12) बोर्ड के परिसर में या ऐसे परिसर के बाहर मत्तता अथवा बल्वाकारी या विध्वंखल या अशिष्ट व्यवहार जहाँ ऐसे व्यवहार नियोजन से संबंधित या सशक्त है ।

(13) स्थापन के परिसर के भीतर जुआ ।

(14) स्थापन के परिसर के भीतर धूम्रपान जहाँ वह प्रतिषिद्ध है ।

(15) बोर्ड के परिसर के भीतर किसी धन का, सक्षम प्राधिकारी की अनुज्ञा के बिना, तब के सिवाय संग्रहण जब तत्समय प्रवृत्त देश की किसी विधि या बोर्ड के नियमों द्वारा उसे मंजूरी प्राप्त है ।

(16) कर्तव्य पर होते हुए सोना ।

(17) कोई ऐसा कार्य करना जो किसी दांडक अपराध की कोटि में आता है और जिसमें नैतिक अधमता अंतर्बलित है ।

(18) अनुज्ञा या पर्याप्त हेतुक के बिना कर्मचारी के कार्य के नियत स्थान से अनुपस्थिति ।

(19) सक्षम प्राधिकारी की लिखित रूप में अभिव्यक्त अनुज्ञा के बिना, बोर्ड से संपत्ति, मशीनरी, स्टोर आदि का क्रय अथवा बोर्ड, को संपत्ति, मशीनरी, स्टोर आदि का विक्रय ।

(20) कोई ऐसा कार्य करना जो अनुशासन या सदाचार के विरुद्ध है ।

(21) किसी कार्य का दुष्प्रेरण या उसके दुष्प्रेरण का प्रयत्न जो अवधार की कोटि में आता है ।

6. बोर्ड का प्रश्न प्राप्त किसी कंपनी या फर्म में कर्मचारियों के निकट नातेदारों का नियोजन—

(1) कोई भी कर्मचारी बोर्ड का प्रश्न प्राप्त किसी कंपनी या फर्म में अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपने पक्ष या असर का प्रयोग नहीं करेगा ।

(2) बोर्ड का कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्ण मंजूरी के बिना, अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य को किसी ऐसी कंपनी या फर्म में जिसके साथ उसका शासकीय व्यवहार होता है, या किसी ऐसी कंपनी या फर्म में जिसका बोर्ड के साथ शासकीय व्यवहार होता है, नियोजन स्वीकार करने की अनुज्ञा नहीं देगा :

परन्तु जहाँ नियोजन की स्वीकृति के लिए सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी की प्रतीक्षा नहीं की जा सकती है तो नियोजन, सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के अधीन रहते

हुए, जिससे मामले की रिपोर्ट तुरन्त दी जाएगी, अनन्तिम रूप से स्वीकार किया जा सकेगा ।

(3) कोई भी कर्मचारी, अपने पदीय कर्तव्यों के निर्वहन में, किसी कंपनी या फर्म या किसी अन्य व्यक्ति से ऐसे किसी विषय में कोई व्यवहार नहीं करेगा या उसे कोई संविदा नहीं देगा या उसकी मंजूरी नह देगा यदि उसके कुटुम्ब का कोई सदस्य उस कंपनी या फर्म या उस व्यक्ति के अधीन नियोजित है या यदि उसका या उसके कुटुम्ब के किसी सदस्य का ऐसे किसी विषय या संविदा में किसी अन्य प्रकार का कोई हित है और वह कर्मचारी ऐसा प्रत्येक विषय या संविदा अपने शासकीय वरिष्ठ को निवेशित करेगा और तत्पश्चात् ऐसे विषय या संविदा का निपटारा, उस प्राधिकारी के, जिसे निर्देश किया गया है, अनुदेशों के अनुसार किया जाएगा ।

7. प्रदर्शन और हड़तालें में भाग लेना—कोई भी कर्मचारी—

(1) कोई ऐसा प्रदर्शन नहीं करेगा या उसमें भाग नहीं लेगा जो भारत की प्रभुता और अखंडता, राज्य की सुरक्षा, विदेशी राज्यों के साथ मैत्रीपूर्ण संबंधों, लोक व्यवस्था, शिष्टाचार या सदाचार पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाला है या जिसमें न्यायालय का अवमान या मानहानि या अपराध उद्घोषण अंतर्बलित है, या

(2) अपनी सेवा से या किसी अन्य कर्मचारी की सेवा से संबंधित किसी बात के संबंधित किसी में किसी प्रकार की हड़ताल या प्रपीड़न या शारीरिक विवाधता का प्रयोग नहीं करेगा या उसके लिए किसी प्रकार से दुष्प्रेरण नहीं करेगा ।

8. प्रेस, रेडियो या दूरदर्शन से संबंध (1) कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्ण मंजूरी के बिना, किसी समाचार पत्र या अन्य नियतकालिक प्रकाशन का पूणतः या भागतः स्वामी नहीं होगा, या उसके संपादन या प्रबन्ध का संचालन नहीं करेगा या उसमें भाग नहीं लेगा ।

(2) कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्ण मंजूरी के बिना या अपने कर्तव्यों के सवभावपूर्ण निर्वहन के सिवाय, किसी रेडियो प्रसारण या दूरदर्शन प्रसारण में भाग नहीं लेगा या किसी समाचार पत्र या नियतकालिक पत्रिका को अपने नाम से या अनाम या छद्म नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से कोई लेख नहीं देगा या पत्र नहीं लिखेगा :

परन्तु ऐसी किसी मंजूरी की अपेक्षा नहीं की जाएगी यदि ऐसा रेडियो प्रसारण या दूरदर्शन प्रसारण या लेख पूर्ण रूप से साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति का है ।

9. सरकार और बोर्ड की आलोचना—कोई भी कर्मचारी, किसी रेडियो प्रसारण या दूरदर्शन प्रसारण में या अपने नाम से या अनाम या छद्म नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से प्रकाशित किसी दस्तावेज में या प्रेस को किसी संसूचना में या किसी सार्वजनिक बयान में कोई ऐसा कथन नहीं करेगा—

(क) जिसके परिणामस्वरूप केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार या बोर्ड की किसी नीति या कार्यवाई की प्रतिकूल आलोचना हो;

(ख) जिससे बोर्ड और जनता के आपसी संबंधों में कोई उल्लंघन पैदा हो;

परन्तु इस नियम की कोई भी बात, किसी कर्मचारी द्वारा अपनी पदीय हैसियत में और उसे समनुद्दिष्ट कर्तव्यों के सम्यक् पालन में पूर्ण रूप से तथ्यात्मक प्रकृति के लिए गए किसी कथन या अभिव्यक्ति किए गए विचारों को लागू नहीं होगी।

परन्तु यह और कि इस खंड में अंतर्विष्ट कोई भी बात, सद्भावपूर्वक अभिव्यक्ति किए गए उसके ऐसे विचारों को लागू नहीं होगी जो उसने किसी मान्यता प्राप्त संगम के पदाधिकारी के रूप में ऐसे कर्मचारियों की सेवा की शर्तों की सुरक्षा के प्रयोजन या उनमें सुधार सुनिश्चित करने के लिए व्यक्त किए हों।

10. समिति या किसी अन्य प्राधिकारी के समक्ष साक्ष्य देना—

(1) उपनियम (3) में जैसा उपबध्ति है उसके सिवाय, कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना, किसी व्यक्ति समिति या प्राधिकारी द्वारा संचालित किसी जांच के संबंध में साक्ष्य नहीं देगा।

(2) जहां उपनियम (1) के अधीन कोई मंजूरी दी गई है वहां साक्ष्य देने वाला कर्मचारी, केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार या बोर्ड की नीति या किसी कार्यवाई की आलोचना नहीं करेगा।

(3) इस नियम की कोई भी बात,—

(क) केन्द्रीय सरकार, संसद् या किसी राज्य विधान-मंडल या बोर्ड द्वारा नियुक्त प्राधिकारी के समक्ष किसी जांच में;

(ख) किसी न्यायिक जांच में; या

(ग) बोर्ड द्वारा आदिष्ट किसी विभागीय जांच में, दिए गए साक्ष्य को लागू नहीं होगी।

11. जानकारी की अप्राधिकृत संसूचना—कोई भी कर्मचारी, कोई शासकीय दस्तावेज या उसका कोई भाग या जानकारी किसी ऐसे कर्मचारी या किसी अन्य व्यक्ति को, जिसे ऐसी दस्तावेज या जानकारी संसूचित करने के लिए वह प्राधिकृत नहीं है, बोर्ड के साधारण या विशेष आदेश के अनुसार

या उसे समनुद्दिष्ट कर्तव्यों के सद्भावपूर्वक पालन में ही, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः संसूचित करेगा, अन्यथा नहीं।

12. दान—

(1) इन नियमों में जैसा अन्यथा उपबध्ति है उसके सिवाय, कोई कर्मचारी, न तो, कोई दान स्वीकार करेगा और न अपने कुटुम्ब के किसी अन्य सदस्य को अथवा अपनी ओर से कार्य कर रहे किसी अन्य व्यक्ति को, स्वीकार करने की अनुज्ञा देगा।

स्पष्टीकरण :—“दान” शब्द के अंतर्गत मुक्त परिवहन बॉर्डिंग, निवास या अन्य सेवा या कोई अन्य धन-संबंधी फायदा है, जब वे किसी निकट नातेदार या वैयक्तिक मित्र में, जिसका कर्मचारी के साथ कोई शासकीय व्यवहार न हो, भिन्न किसी व्यक्ति द्वारा उपलब्ध कराए जाएं।

(2) विवाहों, वार्षिक समारोहों, अंत्येष्टियों और धार्मिक कृत्यों जैसे अवसरों पर जब दान देना धार्मिक या सामाजिक रीतियों के अनुरूप है, कोई कर्मचारी निकट नातेदार से दान स्वीकार कर सकेगा, किन्तु यदि किसी ऐसे दान का मूल्य 500 रु. से अधिक है तो वह उसकी रिपोर्ट सक्षम प्राधिकारी को देगा।

(3) ऐसे अवसरों पर, जो उपनियम (2) में विनिर्दिष्ट किए गए हैं, कोई कर्मचारी अपने वैयक्तिक मित्रों में, जिनका उससे कोई शासकीय व्यवहार नहीं है, दान स्वीकार कर सकेगा, किन्तु यदि किसी ऐसे दान का मूल्य 250 रु. से अधिक है तो वह उसकी रिपोर्ट सक्षम प्राधिकारी को देगा।

(4) किसी अन्य मामले में, कोई कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना, कोई दान स्वीकार नहीं करेगा अथवा अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य को या अपनी ओर से कार्य कर रहे किसी अन्य व्यक्ति को स्वीकार करने की अनुज्ञा नहीं देगा, यदि उसका मूल्य 250 रु. से अधिक है।

परन्तु जब बारह मास की अवधि के भीतर एक ही व्यक्ति से एक से अधिक दान प्राप्त किया गया है तब मामले की रिपोर्ट सक्षम प्राधिकारी को दी जाएगी, यदि दान का कुल मूल्य 250 रु. से अधिक हो जाता है।

13. दहेज—कोई कर्मचारी—

(1) न तो दहेज देगा, न लेगा, न उनके दिए या लिए जाने का बुझप्रेरण करेगा; या

(11) यथास्थिति, बर या बधू के माता-पिता या सरक्षक से, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः, किसी दहेज की मांग नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण :—इस नियम के प्रयोजनों के लिए, “दहेज” का वही अर्थ है जो दहेज प्रतिषेध अधिनियम, 1961 (1961 का 28) में है।

14. प्राइवेट व्यापार या नियोजन—(1) कोई कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः किसी व्यापार या कारबार में नहीं लगेगा या

किसी नियोजन के लिए बाधनीय नहीं करेगा या उसे ग्रहण नहीं करेगा।

परन्तु कोई कर्मचारी, ऐसी मजूरी के बिना, सामाजिक या खेती प्रकृति का अवैतनिक कार्य कर सकेगा, या साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति का यदा कदा किए जाने वाला कार्य कर सकेगा, या अध्ययनाधीन के रूप में खेल-कूद संबंधी क्रियाकलाप में भाग ले सकेगा, किन्तु शर्त यह होगी कि उससे उसके पदोन्नति कर्तव्यों में कोई बाधा न पड़े।

(2) यदि किसी कर्मचारी के कुटुम्ब का कोई सदस्य किसी व्यापार या कारबार में लगा है या कोई बीमा अभिकरण या कमीशन अभिकरण उसके कुटुम्ब के किसी सदस्य के स्वामित्व या प्रबंध के अधीन है तो वह उसकी रिपोर्ट सक्षम प्राधिकारी को देगा।

(3) कोई कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मजूरी के बिना, अपने पदीय कर्तव्यों के निर्वहन में क' सिवाय, किसी बैंक के या अन्य कंपनी के जिसके कंपनी अधिनियम, 1956 (1956 का 1) या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन रजिस्ट्रीकृत किए जाने की अपेक्षा है, अथवा वाणिज्यिक प्रयोजनों के लिए किसी सहकारी सोसायटी के रजिस्ट्रीकरण अधिनियम या प्रबंध में भाग नहीं लेगा।

परन्तु कोई कर्मचारी, किसी उपभोक्ता सहकारी सोसायटी या भवन निर्माण सहकारी सोसायटी के, जो मुख्य रूप से बोर्ड के कर्मचारियों के फायदे के लिए है और सहकारी सोसायटी अधिनियम, 1912 (1912 का 2) या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन रजिस्ट्रीकृत है अथवा किसी साहित्यिक, वैज्ञानिक या खेती सोसायटी के, जो सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1860 (1860 का 24) या प्रवृत्त किसी तत्स्थानी विधि के अधीन रजिस्ट्रीकृत है, रजिस्ट्रीकरण, अधिनियम या प्रबंध में भाग ले सकेगा।

(4) कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की मजूरी के बिना, किसी लोक निकाय या किसी प्राइवेट व्यक्ति के लिए किए गए किसी कार्य के लिए कोई फीम या कोई धन-संबंधी फायदा स्वीकार नहीं करेगा।

15 विनिधान, उधार देना और उधार लेना---कोई भी कर्मचारी किसी बैंक, भारतीय जीवन बीमा निगम या किसी ख्यातिप्राप्त फर्म के साथ कारबार के मामूली अनुक्रम के सिवाय किसी ऐसे व्यक्ति से, जिसके साथ उसका शासकीय व्यवहार है या शासकीय व्यवहार होना सम्भाव्य है, धन उधार नहीं लेगा या उसको धन उधार नहीं देगा या अन्यथा ऐसे व्यक्ति की धन-संबंधी बाधयता के अधीन स्वयं का नहीं रखेगा अथवा अपने नाम से या अपने फायदे के लिए या अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य के फायदे के लिए किसी ऐसे उधार लिए जान, उधार दिए जाने या धन-संबंधी बाधयता की अनुज्ञा नहीं देगा।

16 दिवालियापन और आध्यात्मिक श्रृणता---

(1) कोई कर्मचारी, आध्यात्मिक श्रृणता से वंचेगा जब तक वह यह साबित नहीं कर देता है कि ऐसी श्रृणता उसके

नियंत्रण के बाहर की परिस्थितियों का परिणाम है और ऐसी श्रृणता उसकी फिजूलखर्ची या अपव्ययी श्रद्धा के कारण नहीं हुई है।

(2) कोई ऐसा कर्मचारी, जो दिवालिया न्यायनिर्णीत हान के लिए आवेदन करता है या न्यायनिर्णीत दिवालिया है या दिवालिया घोषित किया जाता है, उस तथ्य की रिपोर्ट तुरंत सक्षम प्राधिकारी को देगा।

17 जगम, स्थावर और मूल्यवान संपत्ति---

(1) कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मजूरी के बिना, अपने नाम से या अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य के नाम से किसी स्थावर संपत्ति का, पट्टे, बंधक, क्रय, विक्रय, दान द्वारा या अन्यथा अर्जन या व्ययन नहीं करेगा।

(2) कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मजूरी के बिना, किसी ऐसे व्यक्ति या फर्म के साथ, जिसका ऐसे कर्मचारी या उसके अधीनस्थ के साथ शासकीय व्यवहार होता है, किसी स्थावर या जगम संपत्ति के संबंध में कोई व्यवहार नहीं करेगा।

(3) प्रत्येक कर्मचारी, अपने नाम से या अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य के नाम से, उसके स्वामित्वाधीन या उसके द्वारा धारित जगम संपत्ति से संबंधित प्रत्येक व्यवहार की सक्षम प्राधिकारी को रिपोर्ट देगा, यदि ऐसी संपत्ति का मूल्य 2500 रु से अधिक है।

(4) (1) प्रत्येक कर्मचारी, प्रथम नियुक्ति के समय अपनी आस्तियों और दायित्वों की विवरणी, निम्नलिखित की बाबत विशिष्टियां देते हुए, इन नियमों में उपाबद्ध अनुसूची 2 में विनिर्दिष्ट प्रारूपों में प्रस्तुत करेगा ---

(क) अपने नाम से या अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य के नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से उसे विरासत में प्राप्त, या उसके स्वामित्वाधीन या उसके द्वारा अर्जित की गई या उसके द्वारा पट्टे या बंधक पर धारित स्थावर संपत्ति,

(ख) उसे विरासत में प्राप्त या इसी प्रकार उसके स्वामित्वाधीन या उसके द्वारा अर्जित किए गए या धारित जेवर, डिब्बे और नकदी जिसके अंतर्गत बैंक निक्षेप है

(ग) उस विरासत में प्राप्त या इसी प्रकार उसके स्वामित्वाधीन या उसके द्वारा अर्जित की गई या धारित कोई अन्य जगम संपत्ति, यदि ऐसी संपत्ति का मूल्य 2500 रु से अधिक है,

(घ) उसके द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष उपगत और अन्य दायित्व

(11) बोर्ड का प्रत्येक अधिकारी, उसमें विरासत में प्राप्त/उसके स्वामित्वाधीन या उसके द्वारा अर्जित की गई स्थावर संपत्ति की विवरणी, अनुसूची 2 में विनिर्दिष्ट प्रारूप में प्रत्येक दो वर्ष में एक बार प्रस्तुत करेगा।

(5) सक्षम प्राधिकारी, किसी भी समय, साधारण या विशेष आदेश द्वारा, किसी कर्मचारी से, आदेश में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर, आदेश में उल्लिखित ऐसी जंगम या स्थावर संपत्ति को विस्तृत और पूरा विवरण देने की अपेक्षा कर सकेगा उसने स्वयं या उसकी ओर से उसके कुटुम्ब के किसी सदस्य ने अर्जित या धारण की है। यदि सक्षम प्राधिकारी अपेक्षा करे तो ऐसे विवरण में उन स्रोतों या साधनों का भीरा दिया जाएगा जिनसे ऐसी संपत्ति अर्जित की गई है।

18. अशासकीय व्यक्तियों द्वारा संचालना या अन्य असर-कोई भी कर्मचारी, बोर्ड के अधीन अपनी सेवा से संबंधित विषयों की बाबत अपने हितों को अप्रसर करने के लिए किसी वरिष्ठ प्राधिकारी पर कोई बाहरी असर न तो डालेगा और न डालने का प्रयत्न करेगा।

19. द्विविवाहः—(1) कोई भी कर्मचारी, किसी ऐसे व्यक्ति से, जिसका पति या जिसकी पत्नी जोड़ित है, विवाह नही करेगा ; और

(2) कोई भी कर्मचारी, अपने पति या अपनी पत्नी के जीवित होते हुए, किसी व्यक्ति से विवाह नहीं करेगा : परन्तु यदि बोर्ड का यह समाधान हो जाता है कि—

(क) ऐसा विवाह ऐसे कर्मचारी और विवाह के अन्य पक्षकार को लागू स्वीय विधि के अधीन अनुज्ञेय है ; और

(ख) ऐसा करने के लिए अन्य आधार हैं , तो वह किसी कर्मचारी को, ऐसा करने की अनुज्ञा दे सकेगा।

(3) कोई ऐसा कर्मचारी, जिसने भारतीय राष्ट्रिकता से भिन्न राष्ट्रिकता वाले किसी व्यक्ति से विवाह किया है या करता है तो वह इस तथ्य की सूचना बोर्ड को तुरंत देगा ।

20. मादक पेयों और औषधियों का उपयोगः—कोई कर्मचारी इस बात का सम्यक् ध्यान रखेगा कि ऐसे मादक पेय या औषधि के अमर का उसके कर्तव्यों के पालन में किसी प्रकार का प्रभाव न पड़े।

### भाग 3—निलम्बन

#### 21. निलम्बन—

(1) नियुक्ति प्राधिकारी या कोई ऐसा प्राधिकारी जिसका वह अधीनस्थ है या अनुशासनिक प्राधिकारी या कोई अन्य ऐसा प्राधिकारी, जिसे बोर्ड ने, साधारण या विशेष आदेश द्वारा इस निमित्त मण्डन किया है, किसी कर्मचारी को उस दशा में निलम्बित कर सकेगा जब—

(क) उसके विरुद्ध कोई अनुशासनिक कार्यवाही अभिकल्पित है या लम्बित है; या

(ख) किसी वांछिक अपराध की बाबत उसके विरुद्ध कोई मामला अन्वेषण, जांच या विचारण के अधीन है ;

(2) यदि किसी कर्मचारी को, चाहे किसी अपराधिक आरोप के लिए या अन्यथा, अड़तालीस घंटे से अधिक की अवधि के लिए पुलिस अभिरक्षा में निरुद्ध रखा जाता है तो वह ऐसे निरोध की तारीख से निलम्बित किया गया समझा जाएगा।

(3) जहां निलम्बनाधीन कर्मचारी को सेवा से पदच्युत करने या हटाए जाने के लिए अधिरोपित कोई शास्ति, इन नियमों के अधीन अपील में या पुनर्विलोकन में अपास्त कर दी जाती है और मामला अतिरिक्त जांच या कार्रवाई के लिए या किन्हीं अन्य निदेशों के साथ विप्रेषित कर दिया जाता है वहां उसके निलम्बन आदेश के बारे में यह समझा जाएगा कि वह पदच्युत किए जाने या हटाए जाने के मूल आदेश की तारीख से ही प्रवृत्त बना हुआ है और आगे आदेश होने तक प्रवृत्त बना रहेगा।

(4) जहां किसी कर्मचारी को सेवा से पदच्युत करने या हटाने के लिए उस पर अधिरोपित कोई शास्ति किंवा न्यायालय के विनिश्चय के परिणामस्वरूप या उसके द्वारा अपास्त या शून्य घोषित कर दी जाती है या बना दी जाती है और अनुशासनिक प्राधिकारी, मामले की परिस्थितियों पर विचार करके, यह विनिश्चय करता है कि उसके विरुद्ध उन अभिकथनों की, जिन पर पदच्युत किए जाने या हटाए जाने की शास्ति मूलतः अधिरोपित की गई थी, अतिरिक्त जांच की जाए वहां कर्मचारी के बारे में यह समझा जाएगा कि वह पदच्युत किए जाने या हटाए जाने के मूल आदेश की तारीख से, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निलम्बित कर दिया गया है और आगे आदेश होने तक निलम्बित बना रहेगा।

परन्तु ऐसी किसी अतिरिक्त जांच के लिए कोई आदेश तब तक नहीं किया जाएगा जब तक उसका आशय ऐसी किसी स्थिति में निपटने का नहीं है जिसमें न्यायालय ने मामले के गुणागुण पर विचार किए बिना पूर्णतः तकनीकी आधारों पर कोई आदेश पारित किया है।

(5) इस नियम के अधीन किया गया या किया गया समझा गया निलम्बन-आदेश किसी भी समय उस प्राधिकारी द्वारा जिसने आदेश किया था या जिसके बारे में यह समझा जाता है कि उसने आदेश किया है, अथवा उस प्राधिकारी द्वारा जिसके अधीनस्थ वह प्राधिकारी है, प्रतिसहृत किया जा सकेगा।

#### 22. निर्वाह भत्ता—

(1) यदि नियम 21 के उपनियम (1) के अधीन किसी कर्मचारी को निलम्बित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि कर्मचारी किसी अन्य नियोजन या कारखार या वृत्ति या व्यवसाय में नहीं लगा है तो निलम्बनाधीन कर्मचारी अपने मूल वेतन के पचास प्रतिशत

के बराबर निर्वाह भत्ता लेने का हकदार होगा। इसके अतिरिक्त, यदि उक्त प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि कर्मचारी ऐसे व्यय को पूरा कर रहा है जिसके लिए भत्ता मंजूर किया गया था तो वह ऐसे निर्वाह भत्ते पर अनुज्ञेय महंगाई भत्ता और कोई अन्य ऐसा प्रतिकारात्मक भत्ते का हकदार होगा जिसमें वह निलम्बन की तारीख को प्राप्त कर रहा था।

(2) जहाँ निलम्बन की अवधि छह मास से अधिक है वहाँ ऐसा प्राधिकारी जिसने निलम्बन आदेश किया था या जिसके बारे में यह समझा जाता है कि उसने वह आदेश किया है, प्रथम छह मास की अवधि की पश्चात्पूर्ति किसी अवधि के लिए निर्वाह भत्ते की रकम में निम्न प्रकार परिवर्तन करने के लिए सक्षम होगा:—

(1) यदि उक्त प्राधिकारी की राय में, निलम्बन की अवधि में ऐसे कारणों से जो लेखबद्ध किए जाएंगे ऐसी वृद्धि हुई है जो निलम्बनाधीन कर्मचारी से सीधे संबंधित नहीं हैं तो निर्वाह भत्ते की रकम मूल वेतन और उस पर भत्तों के 75 प्रतिशत तक बढ़ाई जा सकेगी; या

(2) यदि उक्त प्राधिकारी की राय में, निलम्बन की अवधि में, ऐसे कारणों से जो लेखबद्ध किए जाएंगे, ऐसी वृद्धि हुई है, जो निलम्बनाधीन कर्मचारी से सीधे संबंधित है तो निर्वाह भत्ते की रकम मूल वेतन और उस पर भत्तों के 25 प्रतिशत तक कम की जा सकेगी।

(3) यदि कोई कर्मचारी किसी दंडिक आरोप पर पुलिस द्वारा गिरफ्तार किया जाता है और उसकी जमानत मंजूर नहीं की जाती है तो कोई निर्वाह भत्ता संदेय नहीं होगा। जमानत मंजूर हो जाने पर, यदि सक्षम प्राधिकारी निलम्बन को जारी रखने का विनिश्चय करता है तो, कर्मचारी ऐसी तारीख को जिसको उसकी जमानत मंजूर की जाती है, निर्वाह भत्ते का हकदार होगा।

### 23. निलम्बन की अवधि के प्रति व्यवहार—

(1) जब निलम्बनाधीन कर्मचारी बहाल कर दिया जाता है तो सक्षम प्राधिकारी उसे निलम्बन की अवधि के लिए निम्नलिखित वेतन और भत्ते मंजूर कर सकेगा:—

(क) यदि कर्मचारी को माफ कर दिया जाता है और नियम 24 में विनिर्दिष्ट कोई शास्ति नहीं दी जाती है तो ऐसा पूर्ण वेतन और भत्ते जिसका वह हकदार होता यदि वह निलम्बित नहीं किया गया होता, जिसमें से उसे पहले ही संदत्त वेतन और भत्ते कम कर दिए जाएंगे; और

(ख) अन्यथा, वेतन और भत्तों का ऐसा भाग जो सक्षम प्राधिकारी विनिर्दिष्ट करे।

(2) खंड (क) के अंतर्गत आने वाले किसी मामले में, कर्तव्य से अनुपस्थिति की अवधि को कर्तव्य पर बिताई गई अवधि के रूप में माना जाएगा। खंड (ख) के अंतर्गत आने वाले किसी मामले में, उक्त कर्तव्य पर बिताई गई अवधि के रूप में नहीं माना जाएगा जब तक सक्षम प्राधिकारी ऐसा निदेश नहीं देता है।

### 24. शास्तियां—

किसी कर्मचारी पर निम्नलिखित शास्तियां, उसके द्वारा किए गए अव्यवहार के लिए या अन्य अच्छे और पर्याप्त कारण से, अधिरोपित की जा सकेंगी:—

छोटी शास्तियां:

(क) परितुष्टि;

(ख) संचयी प्रभाव सहित या उसके बिना वेतन वृद्धियां रोकना;

(ग) प्रोन्नति रोकना;

(घ) उद्देश्य या आदेशों के भंग से बोर्ड को हुई किसी धन संबंधी हानि की वेतन में से पूर्णतः या भागतः वसूली।

बड़ी शास्तियां:

(ड.) किसी निम्नतर श्रेणी या पद में या किसी वेतनमान में निम्नतर प्रक्रम में अवतरति;

(घ) सेवा से ऐसा हटाया जाना जो भावी नियोजन के लिए निरर्थक नहीं होगा;

(छ) पदभ्रष्टि।

स्पष्टीकरण.—इस नियम के अर्थ में निम्नलिखित को शास्ति नहीं माना जाएगा:—

(1) किसी कर्मचारी की वेतनवृद्धि का इस कारण रोका जाना कि उसका कार्य अमंतीषप्रद पाया गया है या अपेक्षित स्तर का नहीं है या वह विहित परीक्षण या परीक्षा उत्तीर्ण करने में असफल रहा है;

(2) किसी कर्मचारी का दक्षतारोध पार करने के लिए उसको उसकी अयोग्यता के आधार पर वेतनमान में दक्षतारोध पर रोका जाना,

(3) किसी कर्मचारी को, अधिष्ठायी या स्थानापन्न हैसियत में ऐसे उच्चतर पद पर प्रोन्नत करना जिसके लिए वह उसके मामले पर विचार किए जाने के पश्चात् अनुपयुक्त पाया जाता है;

(4) किसी उच्चतर श्रेणी या पद में स्थानापन्न रूप से कार्य करने वाले किसी कर्मचारी का निम्नतर श्रेणी या पद पर इस आधार पर प्रत्यावर्तन कि वह, विचारण के पश्चात् ऐसी उच्चतर श्रेणी या

पद के लिए अनुपयुक्त समझा जाता है या उसके आचरण में संबद्ध प्रशासनिक आधारों पर प्रत्यावर्तन;

(5) किसी अन्य श्रेणी या पद पर परिवीक्षा पर नियुक्त किसी कर्मचारी या उसकी पूर्व श्रेणी या पद पर परिवीक्षा की अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर, उसकी नियुक्ति के निबन्धनों के अनुसार प्रत्यावर्तन;

(6) (क) परिवीक्षा पर नियुक्त किसी कर्मचारी की परिवीक्षा अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर, उसकी नियुक्ति के निबन्धनों के अनुसार सेवा की समाप्ति ;

(ख) संविदा या करार में भिन्न किसी अस्थायी हैसियत में नियुक्त किसी कर्मचारी की, ऐसी अवधि की जिसके लिए वह नियुक्त किया गया था, समाप्ति पर या उसके पूर्व उसकी नियुक्ति के निबन्धनों के अनुसार सेवा की समाप्ति ;

(ग) किसी संविदा या करार के अधीन नियुक्त किसी कर्मचारी की ऐसी संविदा या करार के निबन्धनों के अनुसार सेवा की समाप्ति, और,

(घ) स्थापन में कमी पर किसी कर्मचारी की सेवा की समाप्ति ।

## 25. अनुशासनिक प्राधिकारी .

इन नियमों में उपाबंध अनुसूची 1 में विनिर्दिष्ट अनुशासनिक प्राधिकारी या कोई उच्चतर प्राधिकारी किसी कर्मचारी पर नियम 24 में विनिर्दिष्ट कोई शास्ति अधिरोपित कर सकेगा ।

## 26. बड़ी शास्तिया अधिरोपित करने के लिए प्रक्रिया:

(1) नियम 24 के खंड (ङ), खंड (च) और खंड (छ) में विनिर्दिष्ट कोई बड़ी शास्ति अधिरोपित करने वाला कोई आदेश, इस नियम के अनुसार जांच करने के पश्चात् ही जारी किया जाएगा, अन्यथा नहीं ।

(2) जब कभी अनुशासनिक प्राधिकारी को यह राय है कि किसी कर्मचारी के विरुद्ध अवचार या कदाचार के किसी साक्ष्य की सत्यता के बारे में जांच करने के लिए आधार है तब उसकी सत्यता की जांच वह स्वयं कर सकेगा या जांच करने के लिए किसी अधिकारी की (जिसे इसमें इसके पश्चात् जांच प्राधिकारी कहा गया है) नियुक्ति इस अधिनियम के अधीन कर सकेगा ।

(3) जहाँ कोई जांच करने की प्रस्थापना है वहाँ अनुशासनिक प्राधिकारी, कर्मचारी के विरुद्ध अभिकथनों के आधार पर निश्चित आरोपों की विवेचना करेगा । आरोप औसू साथ ही ऐसे अभिकथनों का विवरण जिन पर वे आधारित हैं ऐसे दस्तावेजों की सूची जिनसे और ऐसे साक्ष्यों की सूची

जिनके द्वारा आरोप की मर्दों का प्रमाणन किया जाना प्रस्थापित है, कर्मचारी को लिखित रूप में संसूचित की जाएगी जिससे यह अपेक्षा की जाएगी कि वह यह लिखित कथन कि क्या वह आरोप के किन्हीं या सभी व्यौरों को स्वीकार करता है या उनसे इंकार करता है, (15 दिन से अनधिक) ऐसे समय के भीतर प्रस्तुत करे जो अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाए ।

स्पष्टीकरण:— इस प्रक्रम पर आरोप की मर्दों के साथ सूचीबद्ध दस्तावेजों या किन्हीं अन्य दस्तावेजों का कर्मचारी को दर्शित किया जाना आवश्यक नहीं होगा ।

(4) कर्मचारी के लिखित कथन की प्राप्ति पर, या यदि ऐसा कथन विनिर्दिष्ट समय के भीतर प्राप्त नहीं होता है तो कोई जांच, अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं या उपनियम (2) के अधीन जांच प्राधिकारी के रूप में नियुक्त किसी अन्य अधिकारी द्वारा की जा सकेगी ।

परन्तु कर्मचारी द्वारा अपने लिखित कथन में स्वीकार किए गए आरोपों की बाबत जांच करना आवश्यक नहीं होगा किन्तु अनुशासनिक प्राधिकारी ऐसे प्रत्येक आरोपों के संबंध में अपने निष्कर्ष अभिलिखित करेगा ।

(5) जहाँ अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं जांच करना है या कोई जांच करने के लिए किसी जांच प्राधिकारी को नियुक्त करता है वहाँ वह, आदेश द्वारा, आरोप की मर्दों के समर्थन में अपनी ओर से पक्षकथन प्रस्तुत करने के लिए एक अधिकारी नियुक्त कर सकेगा जिसका नाम “प्रस्तुतीकरण अधिकारी” होगा ।

(6) कर्मचारी इस प्रयोजन के लिए किसी अन्य अधिकारी की सहायता ले सकेगा किन्तु कोई विधि व्यवसायी नियुक्त नहीं करेगा ।

(7) जांच प्राधिकारी द्वारा नियत तारीख को, कर्मचारी सूचना में विनिर्दिष्ट समय, स्थान और तारीख को जांच प्राधिकारी के समक्ष उपस्थित होगा । जांच प्राधिकारी, कर्मचारी से यह पूछेगा कि क्या वह दोषी होने का अभिवाक करता है या कोई प्रतिवाद पेश करना चाहता है और यदि वह आरोप की किसी मर्द के बारे में दोषी होने का अभिवाक करता है तो जांच प्राधिकारी उस अभिवाक को अभिलिखित करेगा, अभिलेख पर हस्ताक्षर करेगा और उस पर संबंधित कर्मचारी के हस्ताक्षर लेगा । जांच प्राधिकारी आरोप की उन मर्दों की बाबत, जिनके बारे में संबंधित कर्मचारी दोषी होने का अभिवाक करता है, दोषिता का निष्कर्ष अभिलिखित करेगा ।

(8) यदि कर्मचारी दोषी होने का अभिवाक नहीं करता है तो जांच प्राधिकारी मामले को तीस दिन से अनधिक की किसी पश्चातवर्ती तारीख के लिए, यह आदेश अभिलिखित करने के पश्चात् स्थगित करेगा कि अपना प्रतिवाद तैयार करने के प्रयोजन के लिए,

(i) कर्मचारी आरोप पत्र के साथ सूचीबद्ध दस्तावेजों का निरीक्षण कर सकेगा ;



(ii) कर्मचारी अतिरिक्त दस्तावेजों और ऐसे साक्षियों की जिनकी वह परीक्षा करना चाहता है, सूची प्रस्तुत कर सकेगा; और

(iii) कर्मचारी को आरोप पत्र में सूचीबद्ध साक्षियों के, यदि कोई हों, कथनों की प्रतियों का प्रदाय किया जा सकेगा।

टिप्पण :— खंड (ii) में निर्दिष्ट अतिरिक्त दस्तावेजों और साक्षियों की सुसंगतता के बारे में संबंधित कर्मचारी बताएगा तथा दस्तावेजों और साक्षी समन किए जाएंगे यदि जांच प्राधिकारी का जांच के अधीन आरोपों के प्रति उनकी सुसंगतता के बारे में समाधान हो जाता है।

(9) जांच प्राधिकारी, अध्यक्ष सूचना द्वारा, ऐसे प्राधिकारी से जिसकी अभिरक्षा या कब्जे में ऐसी दस्तावेजें हैं, ऐसी तारीख को जो विनिर्दिष्ट की जाए, दस्तावेजों के पेश किए जाने के लिए कहेगा।

(10) ऐसा प्राधिकारी जिसकी अभिरक्षा या कब्जे में अध्यक्षित दस्तावेजें हैं, अध्यक्ष सूचना में विनिर्दिष्ट तारीख, स्थान या समय पर जांच प्राधिकारी के समक्ष उन्हें पेश करने का प्रबंध करेगा।

परन्तु यदि ऐसा प्राधिकारी, जिसकी अभिरक्षा या कब्जे में अध्यक्षित दस्तावेजें हैं, इस विशेषाधिकार का दावा कर कर सकेगा यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि ऐसी दस्तावेजों का पेश किया जाना लोकहित या बोर्ड के हित के विरुद्ध होगा और तदनुसार वह जांच प्राधिकारी को लिखित में सूचित करेगा।

(11) जांच के लिए नियत तारीख को, अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा या उसकी ओर से ऐसा मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य पेश किया जाएगा जिसके द्वारा आरोप की मर्दे साबित की जानी हैं। प्रस्तुतीकरण अधिकारी द्वारा या उसकी ओर से साक्षियों की परीक्षा की जाएगी और कर्मचारी द्वारा या उसकी ओर से उनकी प्रतिपरीक्षा की जा सकेगी। प्रस्तुतीकरण अधिकारी, साक्षियों की उन विषयों में से किसी भी विषय पर पुनः परीक्षा करने का हकदार होगा, जिन पर उनकी प्रतिपरीक्षा की गई है किन्तु वह जांच प्राधिकारी की इजाजत के बिना किसी नए विषय पर पुनः परीक्षा करने का हकदार नहीं होगा। जांच प्राधिकारी भी साक्षियों से ऐसे प्रश्न कर सकेगा जो वह ठीक समझे।

(12) अभियोजन के मामले को बंद करने के पूर्व, जांच प्राधिकारी, अपने विवेकानुसार, ऐसा साक्ष्य जो आरोपपत्र में सम्मिलित नहीं किया गया है, पेश करने के लिए प्रस्तुतीकरण अधिकारी को अनुज्ञात कर सकेगा या स्वयं नया साक्ष्य मांग सकेगा या किसी साक्षी को पुनः बुला सकेगा या उसकी पुनः परीक्षा कर सकेगा। ऐसे मामले में, कर्मचारी को, दस्तावेजी साक्ष्य का, उसके अभिलिखित किए जाने के पूर्व, निरीक्षण करने या ऐसे साक्षी की, जिसे इस प्रकार समन किया गया है, प्रतिपरीक्षा करने का अवसर दिया जाएगा।

(13) जब अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से मामला बंद कर दिया जाता है तब कर्मचारी से यह अपेक्षा की जाएगी कि वह अपना प्रतिवाद, मौखिक या लिखित रूप में, जैसा वह चाहे कथित करे। यदि प्रतिवाद मौखिक किया जाता है तो वह अभिलिखित किया जाएगा और कर्मचारी से अभिलेख पर हस्ताक्षर करने की अपेक्षा की जाएगी। दोनों ही दशाओं में, प्रतिवाद के कथन की प्रति, प्रस्तुतीकरण अधिकारी को, यदि कोई हो, दी जाएगी।

(14) इसके पश्चात् कर्मचारी की ओर से साक्ष्य पेश किया जाएगा। यदि कर्मचारी अपनी ओर से अपनी स्वयं की परीक्षा कराना चाहता है तो वह ऐसा कर सकेगा। तत्पश्चात् कर्मचारी द्वारा पेश किए गए साक्षियों की परीक्षा की जाएगी और उनकी प्रतिपरीक्षा, पुनः परीक्षा तथा परीक्षा, जांच प्राधिकारी द्वारा उन्हीं उपबंधों के अनुसार की जा सकेगी जो अनुशासनिक प्राधिकारी के साक्षियों को लागू होते हैं।

(15) कर्मचारी की ओर से मामले की समाप्ति के पश्चात्, जांच प्राधिकारी इस प्रयोजन के लिए कि कर्मचारी साक्ष्य में अपने विरुद्ध प्रकट होने वाली किन्हीं परिस्थितियों के बारे में स्पष्टीकरण देने में समर्थ हो सके, साक्ष्य में कर्मचारी के विरुद्ध प्रकट होने वाली किन्हीं परिस्थितियों के बारे में उससे सामान्यतः प्रश्न कर सकेगा और यदि कर्मचारी ने अपनी स्वयं की परीक्षा नहीं कराई है तो जांच प्राधिकारी ऐसा अवश्य करेगा।

(16) साक्ष्य की पेशी पूरी हो जाने के पश्चात् जांच प्राधिकारी, प्रस्तुतीकरण अधिकारी को, यदि कोई हो और, कर्मचारी को सुन सकेगा या उन्हें अपने मामले में लिखित पक्षपत्र, यदि वह ऐसा चाहते हैं, तो दाखिल करने करने की अनुज्ञा दे सकेगा।

(17) यदि कर्मचारी इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट तारीख या उससे पूर्व उपनियम (3) में निर्दिष्ट प्रतिवाद का लिखित कथन प्रस्तुत नहीं करता है तो अथवा व्यक्तिगत रूप से या सहायक अधिकारी द्वारा उपस्थित नहीं होता है अथवा इन नियमों के उपबन्धों के अनुपालन में अन्यथा असफल रहता है या उनका अनुपालन करने से इंकार करता है तो जांच प्राधिकारी एकपक्षीय जांच कर सकेगा।

(18) किसी जांच में साक्ष्य को पूर्णतः या भागतः सुनने और अभिलिखित करने के पश्चात्, जब कभी कोई जांच प्राधिकारी, उसमें अधिकारिता का प्रयोग नहीं कर सकता है और कोई अन्य ऐसा जांच प्राधिकारी, जिसे ऐसी अधिकारिता है और जो उसका प्रयोग करना है, उसका उत्तरवर्ती हो जाता है तो, ऐसा उत्तरवर्ती जांच प्राधिकारी अपने पूर्ववर्ती द्वारा ऐसे अभिलिखित अथवा भागतः अपने पूर्ववर्ती द्वारा अभिलिखित और भागतः अपने द्वारा अभिलिखित साक्ष्य पर कार्य कर सकेगा।

परन्तु यदि उत्तरवर्ती जांच प्राधिकारी की यह राय है कि उन साक्षियों में से किसी की जिसका साक्ष्य पहले ही अभिलिखित किया जा चुका है, अतिरिक्त परीक्षा करना न्याय के हित में आवश्यक है तो वह किसी भी ऐसे साक्षी को, इसमें इसके पूर्व उपबंधित रूप में पुनः बुला सकेगा तथा उसकी परीक्षा, प्रतिपरीक्षा और पुनः परीक्षा कर सकेगा।

(19) (i) जांच की समाप्ति के पश्चात्, एक रिपोर्ट तैयार की जाएगी जिसमें निम्नलिखित सम्मिलित किए जाएंगे :

- (क) आरोप की मदें तथा अवधार या कदाचार के लांछनों का कथन;
- (ख) आरोप की प्रत्येक मद की वास्तव कर्मचारी का प्रतिवाद;
- (ग) आरोप की प्रत्येक मद की वास्तव साक्ष्य का निर्धारण;
- (घ) आरोप की मद की वास्तव निष्कर्ष तथा निष्कर्ष के कारण :

परन्तु यदि जांच प्राधिकारी की राय में जांच की कार्यवाही से आरोप की मूल मदों से भिन्न आरोप की कोई अन्य मद सिद्ध होती है तो वह आरोप की ऐसी मद की वास्तव अपने निष्कर्ष अभिलिखित कर सकेगा :

परन्तु यह और कि आरोप की ऐसी मदों की वास्तव कोई निष्कर्ष तब तक अभिलिखित नहीं किए जाएंगे जब तक कर्मचारी उन तथ्यों को, जिन पर ऐसे आरोप की मद आधारित है, स्वीकार न कर ले अथवा जब तक उसे आरोप की उस मद के विरुद्ध अपना प्रतिवाद प्रस्तुत करने का युक्तियुक्त अवसर न दे दिया जाए।

(ii) जांच प्राधिकारी, जहां वह स्वयं अनुशासनिक प्राधिकारी नहीं है, अनुशासनिक प्राधिकारी को जांच का अभिलेख भेजेगा जिसमें निम्नलिखित सम्मिलित किए जाएंगे :

- (क) उसके द्वारा खंड (1) के अधीन तैयार की गई जांच की रिपोर्ट;
- (ख) उपनियम (13) में निर्दिष्ट कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया गया प्रतिवाद का लिखित कथन, यदि कोई हो;
- (ग) जांच के दौरान पेश किया गया मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य।
- (घ) उपनियम (16) में निर्दिष्ट लिखित पक्षपत, यदि कोई हो; और
- (ङ.) अनुशासनिक प्राधिकारी तथा जांच प्राधिकारी द्वारा जांच की वास्तव किए गए आदेश, यदि कोई हों।

27. जांच की रिपोर्ट पर कार्यवाई :—(1) अनुशासनिक प्राधिकारी, यदि वह स्वयं जांच प्राधिकारी नहीं है, ऐसे कारणों से जो उसके द्वारा लेखबद्ध किए जाएंगे, मामले को जांच प्राधिकारी के पास नई या अतिरिक्त जांच तथा रिपोर्ट के लिए भेज सकेगा और तदुपरि जांच प्राधिकारी, नियम 26 के उपबंधों के अनुसार अतिरिक्त जांच करेगा।

(2) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी, आरोप की किसी मद पर जांच प्राधिकारी के निष्कर्षों से असहमत है तो वह ऐसी असहमति के कारणों को अभिलिखित करेगा और यदि अभिलिखित साक्ष्य इस प्रयोजन के लिए पर्याप्त हो तो ऐसे आरोप के संबंध में अपने निष्कर्ष अभिलिखित करेगा।

(3) आरोप की सभी या किन्हीं मदों पर अपने निष्कर्षों की ध्यान में रखते हुए, यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय है कि नियम 24 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति, कर्मचारी पर अधिरोपित की जानी चाहिए तो वह नियम 28 में किसी बात के होते हुए भी, ऐसी शास्ति अधिरोपित करने हुए आदेश करेगा।

(4) आरोप की सभी या किन्हीं मदों पर अपने निष्कर्षों की ध्यान में रखते हुए, यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय है कि कोई शास्ति आवश्यक नहीं है तो वह संबंधित कर्मचारी को माफ करने वाला आदेश पारित कर सकेगा।

28. छोटी शास्तियां अधिरोपित करने की प्रक्रिया:—

(1) जहां नियम 24 के खंड (क) से खंड (घ) में विनिर्दिष्ट कोई छोटी शास्ति अधिरोपित करने की प्रस्थापना है वहां संबंधित कर्मचारी को उसके विरुद्ध अवधार या कदाचार के लांछनों की लिखित सूचना दी जाएगी और पन्द्रह दिन से अधिक किसी विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर प्रतिवाद का अपना लिखित कथन प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाएगा। कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए प्रतिवाद के कथन पर, यदि कोई हो, कोई आदेश पारित करने के पूर्व अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा विचार किया जाएगा।

(2) कार्यवाहियों के अभिलेख में निम्नलिखित सम्मिलित किए जाएंगे।

- (i) अवधार या कदाचार के लांछनों के कर्मचारी को दिए गए विवरण की प्रति;
- (ii) उसके प्रतिवाद का कथन, यदि कोई हो; और
- (iii) अनुशासनिक प्राधिकारी के आदेश और साथ ही उन आदेशों के कारण।

29. आदेशों की संसूचना :—

नियम 27 या नियम 28 के अधीन प्रशासनिक प्राधिकारी द्वारा किए गए आदेश संबंधित कर्मचारी को संसूचित किए जाएंगे। उसे जांच की रिपोर्ट की यदि कोई हो, प्रति भी दी जाएगी।

## 30. एक साथ कार्यवाही :—

जहां किसी मामले का संबंध दो या अधिक कर्मचारियों से है वहां ऐसे सभी कर्मचारियों पर बड़ी शास्ति अधिरोपित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी यह निदेश देने हुए आदेश कर सकेगा कि उन सभी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही एक साथ कार्यवाहियों में की जाए और उनके द्वारा विनिर्दिष्ट प्राधिकारी ऐसी एक साथ कार्यवाहियों के प्रयोजन के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में कार्य कर सकेगा।

## 31. कुछ दशाओ में विशेष प्रक्रिया :—

नियम 26, नियम 27 या नियम 28 में किसी बात के होते हुए भी, अनुशासनिक प्राधिकारी नियम 24 में विनिर्दिष्ट कोई शास्ति निम्नलिखित किसी परिस्थिति में अधिरोपित कर सकेगा :—

- (i) जहां कर्मचारी किसी आपराधिक आरोप पर या तथ्यों के आधार पर या न्यायिक विचारण में किए गए निष्कर्षों पर सिद्धोष ठहराया गया है; या
- (ii) जहां अनुशासनिक प्राधिकारी का, ऐसे कारणों से जो उसके द्वारा लेखबद्ध किए जाएंगे, यह समाधान हो जाता है कि इन नियमों में उपबंधित रीति से कोई जांच करना युक्तियुक्त रूप से साध्य नहीं है, या
- (iii) जहां बोर्ड का यह समाधान हो जाता है कि इन नियमों में उपबंधित रीति से कोई जांच करना बोर्ड की सुरक्षा के हित में समीचीन नहीं है।

32. केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार या पब्लिक सेक्टर उपक्रमों आदि से प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारी :—

(i) जहां किसी ऐसे कर्मचारी के विरुद्ध, जो केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार या किसी अन्य पब्लिक-सेक्टर उपक्रम या किसी स्थानीय प्राधिकारी से बोर्ड में प्रतिनियुक्ति पर है, निलम्बन आदेश किया जाता है या अनुशासनिक कार्यवाही की जाती है वहां उसकी सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकारी को (जिसे इसमें इसके पश्चात् “उधारदाता प्राधिकारी” कहा गया है) उन परिस्थितियों की, जिनमें, यथास्थिति, उसको निलम्बित करने का आदेश दिया गया है या अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ की गई है, तुरंत सूचना दी जाएगी।

(2) ऐसे कर्मचारी के विरुद्ध की गई अनुशासनिक कार्यवाही के निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए :—

- (क) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय है कि उस पर कोई छोटी शास्ति अधिरोपित की जाए तो वह उधारदाता प्राधिकारी से परामर्श करने के पश्चात्, ऐसे आदेश, जो वह आवश्यक समझता है पारित कर सकेगा :

परन्तु अनुशासनिक प्राधिकारी और उधारदाता प्राधिकारी के बीच मतभेद होने की दशा में, कर्मचारी की सेवाएं उधारदाता प्राधिकारी के व्ययनाधीन कर दी जाएंगी।

- (ख) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय है कि उस पर कोई बड़ी शास्ति अधिरोपित की जाए तो वह ऐसे कर्मचारी की सेवाएं उधारदाता प्राधिकारी के व्ययनाधीन करेगा और जांच की कार्यवाहियां ऐसी कार्रवाई के लिए जो वह आवश्यक समझे, उधारदाता प्राधिकारी को भेजेगा।

(3) यदि कर्मचारी उपनियम (2) के खंड (क) के अधीन अपने पर कोई छोटी शास्ति अधिरोपित करने वाले आदेश के विरुद्ध अपील प्रस्तुत करता है तो वह उधारदाता प्राधिकारी से परामर्श करने के पश्चात् निपटायी जाएगी।

परन्तु यदि अपील प्राधिकारी और उधारदाता प्राधिकारी के बीच कोई मतभेद है तो कर्मचारी की सेवाएं उधारदाता प्राधिकारी के व्ययनाधीन कर दी जाएंगी और मामले की कार्यवाहियां ऐसी कार्रवाई के लिए, जो वह आवश्यक समझे, उस प्राधिकारी को भेजी जाएंगी।

## 33. अपील :—

(1) कोई कर्मचारी नियम 24 में विनिर्दिष्ट कोई शास्ति अपने पर अधिरोपित करने वाले आदेश के विरुद्ध या नियम 21 में विनिर्दिष्ट निलम्बन आदेश के विरुद्ध अपील कर सकेगा और ऐसी अपील इन नियमों में उपाबद्ध अनुसूची-1 में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी को होगी।

(2) कोई अपील, ऐसे आदेश की, जिसके विरुद्ध अपील की गई है, संसूचना की तारीख से एक मास के भीतर की जाएगी। अपील, इन नियमों से उपाबद्ध अनुसूची-1 में विनिर्दिष्ट अपील प्राधिकारी को सम्बोधित की जाएगी और ऐसे प्राधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी जिसके आदेश के विरुद्ध अपील की गई है। वह प्राधिकारी, जिसके आदेश के विरुद्ध अपील की गई है, अपील और साथ ही अपने टिप्पण और मामले के अधिलेख अपील प्राधिकारी को पन्द्रह दिन के भीतर भेजेगा। अपील प्राधिकारी इस बात पर विचार करेगा कि क्या निष्कर्ष न्यायोचित है या क्या शास्ति अधिक या अपर्याप्त है और अपील की तारीख से तीन मास के भीतर उचित आदेश पारित करेगा। अपील प्राधिकारी शास्ति को पुष्ट वादित कम या अपाम्त करने हुए या ऐसे प्राधिकारी को जिसने शास्ति अधिरोपित की थी या किसी अन्य प्राधिकारी को ऐसे निदेश सहित जो वह मामले की परिस्थितियों में ठीक समझे, मामला भेजते हुए आदेश पारित कर सकेगा :

परन्तु यदि ऐसी वादित शास्ति, जिसे अधिरोपित करने की अपील प्राधिकारी प्रस्थापना करता है, नियम 24 के खंड (क) खंड (च) और खंड (छ) में विनिर्दिष्ट बड़ी शास्ति है और नियम 26 में उपबंधित जांच उस मामले

में पहले ही नहीं की गई है तो अपील प्राधिकारी यह निदेश देगा कि ऐसी जांच नियम 26 के उपबंधों के अनुसार की जाए और उसके पश्चात् जांच के अभिलेख पर विचार करेगा और ऐसा आदेश पारित करेगा जो वह उचित समझे। यदि अपील प्राधिकारी, दंड को वधित करने का विनिश्चय करता है किन्तु नियम 26 में उपबंधित जांच पहले ही की जा चुकी है तो अपील प्राधिकारी, कर्मचारी को इस बारे में हेतुक दशित करने के लिए सूचना देगा कि उसपर वधित शास्ति क्यों न अधिरोपित की जाए। अपील प्राधिकारी, कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए अभ्यावेदन पर, यदि कोई हो, विचार करने के पश्चात् अंतिम आदेश पारित करेगा।

#### 34. पुनर्विलोकन:—

इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी, इन नियमों से उपाबद्ध अनुसूची 1 में विनिर्दिष्ट पुनर्विलोकन प्राधिकारी, अंतिम आदेश की तारीख के छह मास के भीतर मामले का अभिलेख मंगा सकेगा और मामले का पुनर्विलोकन करने के पश्चात् उस पर ऐसे आदेश पारित कर सकेगा जो वह ठीक समझे:

परन्तु यदि ऐसी वधित शास्ति, जिसे अधिरोपित करने की पुनर्विलोकन प्राधिकारी स्थापना करता है, नियम 24 के खंड (क) खंड(ख) और खंड (छ) में विनिर्दिष्ट बड़ी शास्ति है और नियम 26 में उपबंधित जांच उस मामले में पहले ही नहीं की गई है तो पुनर्विलोकन प्राधिकारी यह निदेश देगा कि ऐसी जांच नियम 26 के उपबंधों के अनुसार की जाए और उसके पश्चात् जांच के अभिलेख पर विचार करेगा और ऐसा आदेश पारित करेगा जो वह उचित समझे। यदि अपील प्राधिकारी दण्ड को वधित करने का विनिश्चय करता है किन्तु जांच नियम 26 के उपबंधों के अनुसार पहले

ही की जा चुकी है तो पुनर्विलोकन प्राधिकारी, कर्मचारी को इस बारे में हेतुक दशित करने के लिए सूचना देगा कि उस पर वधित शास्ति क्यों न अधिरोपित की जाए। पुनर्विलोकन प्राधिकारी, कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए अभ्यावेदन पर, यदि कोई, विचार करने के पश्चात् अंतिम आदेश पारित करेगा।

#### 35. आदेशों, सूचनाओं आदि की तामील:—

इन नियमों के अधीन किए गए या जारी किए गए प्रत्येक आदेश और अन्य आदेशिका की, संबंधित कर्मचारी पर वैयक्तिक रूप से तामील की जाएगी या वह उसके अंतिम शात पते पर रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा उसे संसूचित की जाएगी।

#### 36. समय की परिसीमा को शिथिल करने और विलम्ब को माफ करने की शक्ति :—

इन नियमों में अभिव्यक्त रूप से जैसा अन्यथा उपबंधित है उसके सिवाय, ऐसा प्राधिकारी, जो इन नियमों के अधीन आदेश करने के लिए सक्षम हैं, पर्याप्त और अच्छे कारणों से यहाँ पर्याप्त हेतुक दशित कर दिए जाने पर, इन नियमों के अधीन की जाने के लिए अपेक्षित किसी बात के लिए इन नियमों में विनिर्दिष्ट समय को बढ़ा सकेगा या विलम्ब को माफ कर सकेगा।

#### 37. शंकाओं का दूर किया जाना :—

जहाँ इन नियमों में से किसी के निर्वाचन के बारे में कोई शंका उत्पन्न होती है वहाँ वहाँ विषय केन्द्रीय सरकार को उसके विनिश्चय के लिए निर्देशित की जाएगी।

[फा. सं. 7/5/86 वित्त-II]

एस. बालचन्द्रन, संयुक्त सचिव

## अनुसूची 1

[नियम 3(ख), (घ) और (ट), नियम 25, नियम 33 और नियम 34]

कर्मचारियों का प्रवर्ग	अनुशासनिक प्राधिकारी	अपील प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी
समूह घ	ज्येष्ठ लेखा/प्रशासनिक अधिकारी	वित्त सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी	सचिव
समूह ग	वित्त सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी	सचिव	अध्यक्ष
समूह ख	सचिव	अध्यक्ष	बोर्ड
समूह क	अध्यक्ष	बोर्ड	केन्द्रीय सरकार

## अनुसूची 2

[नियम 17 (4) देखिए]

प्रथम नियुक्ति पर/31 दिसम्बर, 19.....को आस्तियों और दायित्वों की विवरणी

1. कर्मचारी का नाम (स्पष्ट अक्षरों में)
2. धारित पद और तैनाती का स्थान
3. 1 जनवरी, 19.....के ठीक पूर्ववर्ती कलैंडर वर्ष के दौरान सभी स्रोतों से कुल वार्षिक आय
4. घोषणा

मैं घोषणा करता हूँ कि तेल उद्योग विकास बोर्ड कर्मचारी (आवरण, अनुशासन और अपील) नियम, 1987 के नियम 17 के उपनियम (4) के उपबन्धों के अधीन मेरे द्वारा दी जाने वाली जानकारी की बाबत संलग्न विवरणी अर्थात् प्ररूप 5,.....को मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार, पूर्ण सही और ठीक है।

## तारीख

हस्ताक्षर

टिप्पण :—1. इस विवरणी में कर्मचारी की, अपने नाम से या अन्य व्यक्ति के नाम से, सभी आस्तियों और दायित्वों की विवरणियाँ होंगी।

2. यदि कोई कर्मचारी ऐसे हिन्दू अधिभक्त कुटुम्ब का सदस्य है, जिसमें उसका "कर्ता" या सदस्य के रूप में कुटुम्ब की सम्पत्ति में सहदायिकी अधिकार है तो वह प्ररूप 1 में की विवरणी में ऐसी सम्पत्ति में अपने अंश का मूल्य को उपदर्शित करे और अहाँ ऐसे अंश का सही मूल्य उपदर्शित करना संभव नहीं है वहाँ उसका अनुमानित मूल्य उपदर्शित करे। अहाँ आवश्यक हो, उपयुक्त स्पष्टीकारक टिप्पण जोड़े जा सकेंगे।

## प्ररूप सं० 1

प्रथम नियुक्ति पर /31 दिसम्बर, 19... को स्थावर सम्पत्ति का विवरण

(उदाहरणार्थ, भूमि, गृह दुकान, अन्य भवन आदि)

क्र.सं.	सम्पत्ति का वर्णन	ठीक-ठीक अव-स्थान (जिले, मंडल, तालुक और ग्राम का नाम जिसमें संपत्ति स्थित है और साथ ही उसका सुभिन्न संख्यांक आदि)	भूमि का क्षेत्र-फल (भूमि और भवन की दशा में)	भूमि का प्रकार भू-संपत्ति की दशा में)	हित का विस्तार	यदि अपने नाम से नहीं है तो उल्लिखित करें कि किसके नाम से धारित है और कर्मचारी से उसकी नातेदारी यदि कोई हो	अर्जन की तारीख
1	2	3	4	5	6	7	8
	कैसे अर्जित की गई? (क्या क्रय, बंधक, पट्टे, विरासत, दान द्वारा या अन्यथा) तथा उस व्यक्ति/उन व्यक्तियों के नाम और व्यौर, जिनसे अर्जित की गई (संबंधित व्यक्ति/व्यक्तियों के पते और कर्मचारी से संबंध, यदि कोई हो) (कृपया नीचे टिप्पण 1 देखें)		संपत्ति का मूल्य (नीचे टिप्पण 2 देखें)	विहित प्राधिकारी की मंजूरी की विशिष्टियां, यदि कोई हों।	संपत्ति से कुल वार्षिक आय		टिप्पणियां
	9		10	11	13		13

टिप्पण : (1) स्तम्भ 9 के प्रयोजन के लिए, "पट्टा" शब्द से वर्षानुवर्ष या एक वर्ष से अधिक की किसी अवधि के लिए या वार्षिक भाटक को आरक्षित रखने वाले स्थावर संपत्ति का पट्टा अभिप्रेत है। किन्तु, जहां स्थावर संपत्ति का पट्टा किसी ऐसे व्यक्ति से अभिप्राप्त किया जाता है जिसका कर्मचारी के साथ शासकीय व्यवहार होता है वहां इस स्तम्भ में ऐसा पट्टा दर्शित किया जाए चाहे ऐसे पट्टे की अवधि अल्पकालिक है या दीर्घकालिक और साथ ही भाटक के संदाय की कालिकता दर्शित की जाए।

टिप्पण : (2) स्तम्भ 10 में निम्नलिखित दर्शित किया जाए :—

- (क) जहां संपत्ति क्रय, बंधक या पट्टे द्वारा अर्जित की गई है, वहां ऐसे अर्जन के लिए संदर्भ कीमत या प्रीमियम ;
- (ख) जहां वह पट्टे द्वारा अर्जित की गई है वहां उसका कुल वार्षिक भाटक भी; और
- (ग) जहां अर्जन विरासत, दान या विनिमय द्वारा किया जाता है वहां इस प्रकार अर्जित संपत्ति का अनुमानित मूल्य।

## प्रारूप सं० 2

प्रथम नियुक्ति पर/31 दिसम्बर, 19... को तरल आस्तियों का विवरण

- (1) तीन मास की उपलब्धियों से अधिक नकदी और बैंक अतिशेष।  
 (2) निक्षेप, दिए गए उधार और विनिधान (जैसे, शेयर, प्रतिभूतियाँ, डिबेंचर, आदि।)

क्रम सं०	वर्णन	कंपनी, बैंक आदि का नाम और पता	रकम	यदि अपने नाम से नहीं है तो उस व्यक्ति का नाम और पता जिसके नाम से धारित है तथा कर्मचारी से उसकी नातेदारी	व्युत्पन्न वार्षिक आय	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7

तारीख-----

हस्ताक्षर-----

टिप्पण : 1. स्तम्भ 7 में, विभिन्न संव्यवहारों की बाबत अभिप्राप्त मंजूरी या दी गई रिपोर्ट के संबंध में विशिष्टियाँ दी जाएं।  
 टिप्पण : 2. "उपलब्धियाँ" शब्द से कर्मचारी द्वारा प्राप्त वेतन और भत्ते अभिप्रेत हैं।

## प्रारूप सं० 3

प्रथम नियुक्ति पर/31 दिसम्बर, 19... को जंगम संपत्ति का विवरण

क्रम सं०	मदों का वर्णन	अवशेष या किस्तों के आधार पर क्रय की गई वस्तुओं की दशा में, यथास्थिति, अर्जन के समय कीमत या मूल्य और/या विवरणी की तारीख तक किए गए कुल संदाय	यदि अपने नाम से नहीं है तो उस व्यक्ति का नाम और पता जिसके नाम से धारित है तथा कर्मचारी से उसकी नातेदारी	कैसे अर्जित की गई और साथ ही अर्जन की अनुमानित तारीख	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6

तारीख.....

हस्ताक्षर.....

टिप्पण : 1. इस प्रारूप में निम्नलिखित मदों के संबंध में जानकारी दी जाए, (क) उसके स्वामित्वाधीन आभूषण (कुल मूल्य)  
 (ख) उसके स्वामित्वाधीन चांदी और अन्य बहुमूल्य धातु और रत्न (कुल मूल्य) जो आभूषण के भाग नहीं हैं;  
 (ग) (i) मोटर कार, (ii) स्कूटर/मोटर साइकिल, (iii) रेफ्रिजरेटर/एयर कंडीशनर, (iv) रेडियो/रेडियोग्राम टेलीविजन सेट; (घ) कपड़े, बर्तन, पुस्तकें, फ़ाकरी आदि जैसे दैनिक उपयोग की वस्तुओं से भिन्न जंगम संपत्ति की ऐसी मदों का मूल्य जिनकी अलग अलग कीमत कुल मिलाकर 10 रु० से कम है।

टिप्पण : 2. स्तम्भ 5 में, यह उपदर्शित किया जाए कि क्या संपत्ति क्रय, बिरासत, दान द्वारा या अन्यथा अर्जित की गई थी।

टिप्पण : 3. स्तम्भ 6 में, विभिन्न संव्यवहारों की बाबत अभिप्राप्त मंजूरी या दी गई रिपोर्ट के संबंध में विशिष्टियाँ दी जाएं।

## प्ररूप सं० 4

प्रथम नियुक्ति पर/31 दिसम्बर, 19—को भविष्य निधि और जीवन बीमा पालिसी का विवरण

बीमा पालिसी									भविष्य निधि
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
क्रम सं०	पालिसी सं० और पालिसी की तारीख	बीमा कंपनी का नाम	बीमाकृत राशि/परिपक्वता की तारीख	वार्षिक प्रीमियम की रकम	भविष्य निधि का प्रकार सा०भा०नि०/प्र०भ०नि० लेखा सं०	संपरीक्षा/लेखा अधिकाारी द्वारा अंतिम रिपोर्ट किया गया अंत अतिशेष और साथ ही ऐसे अतिशेष की तारीख	तत्पश्चात् किए गए अभिदाय	योग	टिप्पणियां (यदि अतिशेष के संबंध में कोई विवाद है तो कर्मचारियों के अनुसार अंकों को भी इस स्तम्भ में उल्लिखित किया जाए)

तारीख .....

हस्ताक्षर .....

## प्ररूप सं० 5

प्रथम नियुक्ति पर/31 दिसम्बर, 19.....को ऋणों और अन्य दायित्वों का विवरण

क्रम सं०	रकम	लेनदार का नाम और पता	दायित्व उत्पन्न होने की तारीख	संव्यवहार के व्योरे	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6

तारीख .....

हस्ताक्षर .....

टिप्पण :—1. तीन मास की उपलब्धियों से अधिक उधारों की एकल मदों को सम्मिलित न किया जाए।

टिप्पण :—2. स्तम्भ 6 में, सक्षम प्राधिकारी से अभिप्राप्त अनुशा, यदि कोई हो, या दी गई रिपोर्ट के संबंध में जानकारी भी दी जाए।

टिप्पण :—3. “उपलब्धियां” शब्द से कर्मचारी द्वारा प्राप्त घेदन और भत्ते अभिप्रेत हैं।

टिप्पण :—4. विवरण में, वाहून ऋण करने के लिए अग्रिम, गृह निर्माण अग्रिम, आदि, साधारण भविष्य निधि से अग्रिमों तथा जीवन बीमा पालिसियों और साथ ही निक्षेपों पर उधारों को भी सम्मिलित किया जाए।



## MINISTRY OF PETROLEUM &amp; NATURAL GAS

New Delhi, the 11th January, 1988

## NOTIFICATION

GSR 20(E).—In exercise of the powers conferred by section 31 of the Oil Industry (Development) Act, 1974 (47 of 1974), the Central Government hereby makes the following rules, namely :—

## PART I—PRELIMINARY

1. Short title and commencement .—(1) These rules may be called the Oil Industry Development Board Employees' (Conduct, Discipline and Appeal) Rules, 1988.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Application.—These rules shall apply to all employees of the Board, other than ;

- (i) those in casual employment or paid from contingencies ;
- (ii) Government servants and the employees of the public sector undertakings working in the Board on deputation basis except to the extent provided for in rule 32.

3. Definitions.—In these rules, unless the context otherwise requires,—

- (a) "Act" means the Oil Industry (Development) Act, 1974 (47 of 1974) ;
- (b) "appellate authority" means the authority specified as such in the Schedule—I annexed to these rules ;
- (c) "appointing authority" means the Board and includes any authority specified as such in the Oil Industry Development Board Employees' (General Condition of Service) Rules, 1984, as amended from time to time ;
- (d) "Board" means the Oil Industry Development Board, established under section 3 of the Act ;
- (e) "Chairman" means the Chairman of the Board ;
- (f) "competent authority" means any authority empowered by the Board by any general or special order to discharge the function or exercise the powers specified in such order ;
- (g) "disciplinary authority" means the authority specified as such in the Schedule—I annexed to these rules, competent to impose any of the penalties specified in rule 24 ;
- (h) "employee" means a person in the employment of the Board other than casual, work-charged or contingent staff, and includes an officer of the Board.
- (i) "family", in relation to an employee, includes :

- (i) the wife or husband, as the case may be, of the employee, whether residing with him or not but does not include a wife or husband, as the case may be, separated from the employee by a decree or order of a competent court ;
- (ii) sons or daughters or step sons or step-daughters of the employee and wholly dependent on him, but does not include a child or a step child who is no longer in any way dependent on the employee or of whose custody the employee has been deprived of by or under any law ;
- (iii) any other person related, whether by blood or marriage, to the employee or to such employee's wife or husband, as the case may be, and wholly dependent on such employee ;
- (j) "public servant" includes a person as mentioned in section 21 of Indian Penal Code, 1860 (45 of 1860) ;
- (k) "reviewing authority" means the authority specified as such in the Schedule I annexed to these rules.

## PART II—CONDUCT

4. General.—(1) Every employee shall at all times—

- (i) maintain absolute integrity ;
- (ii) maintain devotion to duty ; and
- (iii) do nothing which is unbecoming of an employee.

(2) Every employee shall take all possible steps to ensure the integrity and devotion to duty of all employees for the time being under his control and authority.

5. Misconduct.—Without prejudice to the generality of the term "misconduct", the following acts of omission and commission shall be treated as misconduct :—

- (1) Theft, fraud or dishonesty in connection with the business or property of the Board or of property of another person, within the premises of the Board.
- (2) Taking or giving bribes or any illegal gratification.
- (3) Possession of pecuniary resources or property disproportionate to the known source of income by the employee or on his behalf by another person, which the employee cannot satisfactorily account for.
- (4) Furnishing false information regarding name, age, father's name, qualification, ability or previous service or any other matter germane to the employment at the time of employment or during the course of employment.

- (5) Acting in a manner prejudicial to the interests of the Board.
  - (6) Wilful insubordination or disobedience, whether or not in combination with others, of any lawful and reasonable order of his superior.
  - (7) Absence without leave or over staying the sanctioned leave for more than four consecutive days without sufficient grounds or proper or satisfactory explanation.
  - (8) Habitual late or irregular attendance.
  - (9) Neglect of work or negligence in the performance of duty including malingering or slowing down of work.
  - (10) Damage to any property of the Board.
  - (11) Interference or tampering with any safety devices installed in or about the premises of the Board.
  - (12) Drunkenness or riotous or disorderly or indecent behaviour in the premises of the Board or outside such premises where such behaviour is related to or connected with the employment.
  - (13) Gambling within the premises of the establishment.
  - (14) Smoking within the premises of the establishment where it is prohibited.
  - (15) Collection without the permission of the competent authority of any money within the premises of the Board except as sanctioned by any law of the land for the time being in force or rules of the Board.
  - (16) Sleeping while on duty.
  - (17) Commission of any act which amounts to a criminal offence involving moral turpitude.
  - (18) Absence from the employee's appointed place of work without permission or sufficient cause.
  - (19) Purchasing properties, machinery, stores, etc., from or selling properties, machinery, stores, etc., to the Board without express permission in writing from the competent authority.
  - (20) Commission of any act subversive of discipline or of good behaviour.
  - (21) Abetment of or attempt at abetment of any act which amounts to misconduct.
6. Employment of near relatives of the employees in any company or firm enjoying patronage of the Board.
- (1) No employee shall use his position or influence directly or indirectly to secure employment for any member of his family in any company or firm enjoying the patronage of the Board.

(2) No employee of the Board shall, except with the previous sanction of the competent authority, permit any member of his family to accept employment with any company or firm with which he has official dealings, or with any company or firm, having official dealings with the Board :

Provided that where the acceptance of the employment cannot await sanction of the competent authority, the employment may be accepted provisionally subject to the sanction of the competent authority, to whom the matter shall be reported forthwith.

(3) No employee shall in the discharge of his official duties deal with any matter or give or sanction any contract to any company or firm or any other person if any member of his family is employed in that company or firm or under that person or if he or any member of his family is interested in such matter or contract in any other manner and the employee shall refer every such matter or contract to his official superior and the matter or the contract shall thereafter be disposed of according to the instructions of the authority to whom the reference is made.

#### 7. Taking part in demonstration and strike :

No employee shall—

- (i) engage himself or participate in any demonstration which is prejudicial to the interests of the sovereignty and integrity of India, the security of the State, friendly relations with foreign States, public order, decency or morality or which involves contempt of court, defamation or incitement to an offence; or
- (ii) resort to or in any way abet, any form of strike or coercion or physical duress in connection with any matter pertaining to his service or any other employee.

#### 8. Connection with press, radio or television.—

(1) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, own wholly or in part, or conduct or participate in the editing or management of, any newspaper or other periodical publication.

(2) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority or in the bona fide discharge of his duties, participate in a broadcast or telecast or contribute any article or write any letter either in his own name or anonymously, pseudonomously, or in the name of any other person to any newspaper or periodical.

Provided that no such sanction shall be required if such broadcast, telecast or contribution is of a purely literary, artistic or scientific character.

#### 9. Criticism of Government and the Board.—

No employee shall, in any broadcast, telecast or in any document published under his own name or anonymously, pseudonomously or in the name of any

other person or in any communication to the press, or in any public utterance, make any statement,—

- (a) which has the effect of adverse criticism of any policy or action of the Central Government or a State Government, or of the Board; or
- (b) which is capable of embarrassing the relations between the Board and the public :

Provided that nothing in this rule shall apply to any statement made or views expressed by an employee, of a purely factual nature in his official capacity or in due performance of the duties assigned to him :

Provided further that nothing contained in this clause shall apply to bona fide expression of views by him as an office-bearer of a recognised association for the purpose of safeguarding the conditions of service of such employees or for securing an improvement thereof.

#### 10. Evidence before committee or any other authority.—

(1) Save as provided in sub-rule (3), no employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, give evidence in connection with any enquiry conducted by any person, committee or authority.

(2) Where any sanction has been accorded under sub-rule (1), no employee giving such evidence shall criticise the policy or any action of the Central Government or of a State Government, or of the Board.

(3) Nothing in this rule shall apply to—

- (a) evidence given at any enquiry before an authority appointed by the Central Government, Parliament or a State Legislature or the Board;
- (b) evidence given in any judicial enquiry; or
- (c) evidence given at any departmental enquiry ordered by the Board.

#### 11. Unauthorised communication of information

No employee shall, except in accordance with any general or special order of the Board or in the performance in good faith of the duties assigned to him, communicate, directly or indirectly any official document or any part thereof or information to any employee, or any other person to whom he is not authorised to communicate such document or information.

#### 12. Gifts.—

(1) Save as otherwise provided in these rules, no employee shall accept or permit any member of his family or any other person acting on his behalf, to accept any gift.

Explanation :—The expression “gift” includes free transport board, lodging or other service or any other pecuniary advantage when provided by any person other than a near relative or a personal friend having no official dealings with the employee.

(2) On occasion such as weddings, anniversaries, funerals or religious functions, when the making of gifts is in conformity with the prevailing religious or social practices, an employee may accept gifts from his near relatives but he shall make a report to the competent authority if the value of the such gift exceeds Rs. 500/-.

(3) On occasions such as are specified in sub-rule (2), an employee may accept gifts from his personal friends having no official dealings with him, but he shall make a report to the competent authority if the value of any such gift exceeds Rs. 250/-.

(4) In any other case, an employee shall not accept, or permit any other member of his family or any other person acting on his behalf, to accept any gift without the sanction of the competent authority if the value thereof exceeds Rs. 250/-.

Provided that when more than one gift has been received from the same person within a period of 12 months, the matter shall be reported to the competent authority if the aggregate value of the gifts exceeds Rs. 250/-.

#### 13. Dowry.—

No employee shall—

- (i) give or take or abet the giving or taking of dowry; or
- (ii) demand, directly or indirectly, from the parents or guardian of a bride or bride groom, as the case may be, any dowry.

Explanation : For the purposes of this rule “dowry” has the meaning as in Dowry Prohibition Act, 1961 (28 of 1961)

#### 14. Private trade or employment.—

(1) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, engage directly or indirectly in any trade or business, negotiate or undertake any other employment :

Provided that an employee may, without such sanction, undertake honorary work of a social or charitable nature or occasional work of literary, artistic or scientific character, or participate in sports activities as amateur, subject to the condition that his official duties do not thereby suffer.

(2) Every employee shall report to the competent authority if any member of his family is engaged in a trade or business or owns or manages an insurance agency or commission agency.

(3) No employee shall, without the previous sanction of the competent authority, except in the discharge of his official duties, take part in the registration, promotion or management of any bank or other company which is required to be registered under the

Companies Act, 1956 (1 of 1956), or any other law for the time being in force, or any cooperative society for commercial purposes :

Provided that an employee may take part in the registration, promotion or management of a Consumer Cooperative Society or House Building Cooperative Society substantially for the benefit of employees of the Board registered under the Cooperative Societies Act, 1912 (2 of 1912) or any other law for the time being in force, or of a literary, scientific or charitable society registered under the Societies Registration Act, 1860 (21 of 1860), or any corresponding law in force.

(4) No employee shall accept any fee or any pecuniary advantage for any work done by him for any public body or any private person without the sanction of the competent authority.

#### 15. Investment, lending and borrowing.—

No employee shall, save in the ordinary course of business with a bank, the Life Insurance Corporation of India or a firm of standing, borrow money from or lend money to or otherwise place himself under pecuniary obligation to any person with whom he has or is likely to have official dealings or permit any such borrowing, lending or pecuniary obligation in his name or for his benefit or for the benefit of any member of his family.

#### 16. Insolvency and habitual indebtedness.—

(1) An employee shall avoid habitual indebtedness unless he proves that such indebtedness is the result of circumstances beyond his control and does not proceed from extravagance or dissipation.

(2) An employee who applies to be, or is adjudged or declared insolvent, shall forthwith report the fact to the competent authority.

#### 17. Movable, immovable and valuable property.—

(1) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family.

(2) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, enter into any transaction concerning any immovable or movable property with a person or a firm having official dealings with the employee or his subordinate.

(3) Every employee shall report to the competent authority every transaction concerning movable property owned or held by him in his own name or in the name of a member of his family, if the value of such property exceeds Rs. 2,500|—.

(4) (i) Every employee shall on his first appointment submit a return of assets and liabilities in the forms specified in Schedule II annexed to these rules giving the particulars regarding :—

- (a) the immovable property inherited by him, or owned or acquired by him, or held by him on lease or mortgage, either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person;
- (b) shares, debentures, and cash including bank deposits inherited by him or similarly owned, acquired, or held by him;
- (c) other movable property inherited by him or similarly owned, acquired or held by him if the value of such property exceeds Rs. 2,500|—.
- (d) debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly;
- (ii) Every officer of the Board shall submit a return of immovable property inherited|owned or acquired by him once in every two years in form I specified in Schedule II.

(5) The competent authority may, at any time, by general or special order, require an employee to submit, within a period specified in the order, a full and complete statement of movable or immovable property held or acquired by him or on his behalf by any member or his family as may be specified in the order. Such statement shall, if so required by the competent authority, include details of the means by which, or the source from which such property was acquired.

#### 18. Canvassing of non-official or other influence.

No employee shall bring or attempt to bring any outside influence to bear upon any superior authority to further his interests in respect of matter pertaining to his service in the Board.

#### 19. Bigamous marriages.—

(1) No employee shall enter into, or contract a marriage with a person having a spouse living; and

(2) no employee, having a spouse living, shall enter into, or contract a marriage with any person :

Provided that the Board may permit an employee to enter into, or contract, any such marriage if it is satisfied that—

- (a) such marriage is permissible under the personal law applicable to such employee and the other party to the marriage; and
- (b) there are other grounds for so doing.

(3) An employee who has married or marries a person other than that of Indian nationality, shall forthwith intimate the fact to the Board.

#### 20. Consumption of intoxicating drinks and drugs.—

An employee shall take due care that the performance of his duties is not affected in any way by the influence of any intoxicating drink or drug.

## PART III—SUSPENSION

## 21. Suspension.—

(1) The appointing authority, or any authority to which it is subordinate, or the disciplinary authority or any authority empowered in that behalf by the Board by general or special order, may place an employee under suspension—

- (a) where disciplinary proceeding against him is contemplated or is pending; or
- (b) where a case against him in respect of any criminal offence is under investigation, inquiry or trial.

(2) An employee who is detained in police custody, whether on a criminal charge or otherwise, for a period exceeding forty-eight hours, shall be deemed to have been suspended with effect from the date of his detention.

(3) Where a penalty of dismissal or removal from service imposed upon an employee under suspension is set aside on appeal or on review under these rules and the case is remitted for further inquiry or action or with any other directions, the order of his suspension shall be deemed to have continued in force on and from the date of the original order of dismissal or removal and shall remain in force until further orders.

(4) Where a penalty of dismissal or removal from service imposed upon an employee is set aside or declared or rendered void in consequence of or by a decision of a court of law and the disciplinary authority on consideration of the circumstances of the case, decides to hold a further inquiry against him on the allegations on which the penalty of dismissal or removal was originally imposed, the employee shall be deemed to have been placed under suspension by the appointing authority from the date of the original order of dismissal or removal and shall continue to remain under suspension until further orders :

Provided that no such further inquiry shall be ordered unless it is intended to meet a situation where the court has passed an order purely on technical grounds without going into the merits of the case.

(5) An order of suspension made or deemed to have been made under this rule may at any time be revoked by the authority which made or is deemed to have made the order or by any authority to which that authority is subordinate.

## 22. Subsistence allowance.—

(1) An employee under suspension shall be entitled to draw subsistence allowance equal to 50 per cent of his basic pay if the authority empowered to suspend him under sub-rule (1) of rule 21 is satisfied that the employee is not engaged in any other employment or business or profession or vocation. In addition, he shall be entitled to dearness allowance admissible on such subsistence allowance and any other compensatory allowance of which he was in receipt on the date of suspension if the said authority

is satisfied that the employee continues to meet the expenditure for which the allowance was granted.

(2) Where the period of suspension exceeds six months, the authority which made or is deemed to have made the order of suspension shall be competent to vary the amount of subsistence allowance for any period subsequent to the period of the first six months as follows :—

- (i) the amount of subsistence allowance may be increased to 75 per cent of basic pay and allowance thereon if, in the opinion of the said authority, the period of suspension has been prolonged for reasons, to be recorded in writing, not directly attributable to the employee under suspension; or
- (ii) the amount of subsistence allowance may be reduced to 25 per cent of basic pay and allowances thereon if, in the opinion of the said authority, the period of suspension has been prolonged due to the reasons, to be recorded in writing, directly attributable to the employee under suspension.

(3) If an employee is arrested by the police on a criminal charge and bail is not granted, no subsistence shall be payable. On grant of bail, if the competent authority decides to continue the suspension, the employee shall be entitled to subsistence allowance from the date he is granted bail.

## 23. Treatment of the period of suspension.—

(1) When an employee under suspension is reinstated, the competent authority may grant to him the following pay and allowances for the period of suspension :

- (a) if the employee is exonerated and not awarded any of the penalties specified in rule 24, the full pay and allowances which he would have been entitled to if he had not been suspended, less the pay and allowances already paid to him; and
- (b) if otherwise, such proportion of pay and allowance as the competent authority may specify.

(2) In a case falling under clause (a), the period of absence from duty shall be treated as a period spent on duty. In a case falling under clause (b), it shall not be treated as a period spent on duty unless the competent authority so directs.

## 24. Penalties.—

The following penalties may be imposed on an employee for misconduct committed by him or for any other good and sufficient reasons :—

## Minor penalties :—

- (a) Censure,
- (b) withholding of increments of pay with or without cumulative effect;

(c) withholding of promotion ;

(d) recovery from pay of the whole or part of any pecuniary loss caused to the Board, by negligence or breach orders.

Major penalties :

(e) reduction to a lower grade or post, or to a lower stage in a time scale;

(f) removal from service which shall not be a disqualification for future employment;

(g) dismissal;

Explanation :—The following shall not amount to a penalty within the meaning of this rule :—

(i) withholding of increment or an employee on account of his work being found unsatisfactory or not being of the required standard, or for failure to pass a prescribed test or examination;

(ii) stoppage of an employee at the efficiency bar in a time scale on the ground of his unfitness to cross such bar;

(iii) non-promotion, whether in an officiating capacity or otherwise, of an employee, to a higher post for which he may be eligible for consideration but for which he is found unsuitable after consideration of his case;

(iv) reversion to a lower grade or post, of an employee officiating in a higher grade or post, on the ground that he is considered, after trial, to be unsuitable for such higher grade or post, or on administrative grounds unconnected with his conduct.

(v) reversion to his previous grade or post, of an employee appointed on probation to another grade or post, during or at the end of the period of probation, in accordance with the terms of his appointment;

(vi) termination of service—

(a) of an employee appointed on probation, during or at the end of the period of probation, in accordance with the terms of his appointment;

(b) of an employee appointed in a temporary capacity otherwise than under a contract or agreement, on the expiration of the period for which he was appointed, or earlier in accordance with the terms of his appointment;

(c) of an employee appointed under a contract or agreement, in accordance with the terms of such contract or agreement; and

(d) of any employee on reduction of establishment.

25. Disciplinary authority

The disciplinary authority, specified in the Schedule I annexed to these rules, or any higher authority may impose any of the penalties specified in rule 24 on any employee.

26. Procedure for imposing major penalties.—

(1) No order imposing any of the major penalties specified in clauses (e), (f) and (g) of rule 24 shall be issued except after an inquiry is held in accordance with this rule.

(2) Whenever the disciplinary authority is of the opinion that there are grounds for inquiring into the truth of any imputation of misconduct or misbehaviour against an employee, it may itself enquire into, or appoint any officer under this rule (hereinafter called the inquiring authority) to inquire into the truth thereof.

(3) Where it is proposed to hold an inquiry, the disciplinary authority shall frame definite charges on the basis of the allegations against the employee. The charges, together with a statement of the allegations, on which they are based, a list of documents by which and a list of witnesses by whom, the articles of charge are proposed to be sustained, shall be communicated in writing to the employee, who shall be required to submit within such time as may be specified by the disciplinary authority (not exceeding 15 days), a written statement whether he admits or denies any of or all the articles of charge.

Explanation :—It shall not be necessary to show any documents listed with the articles of charge or any other documents to the employee at this stage.

(4) On receipt of the written statement of the employee, or if no such statement is received within the time specified, an inquiry may be held by the disciplinary authority itself, or by any other officer appointed as an inquiring authority under sub-rule (2).

Provided that it may not be necessary to hold an inquiry in respect of the charges admitted by the employee in his written statement. The disciplinary authority shall, however, record its findings on each such charge.

(5) Where the disciplinary authority itself inquires or appoints an inquiring authority for holding an inquiry, it may, by an order appoint an officer to be known as the "Presenting Officer" to present on its behalf the case in support of the articles of charge.

(6) The employee may take the assistance of any other officer but may not engage a legal practitioner for the purpose.

(7) On the date fixed by the inquiring authority, the employee shall appear before the inquiring authority at the time, place and date specified in the notice. The inquiring authority shall ask the employee whether he pleads guilty or has any defence to make and if he pleads guilty to any of the

articles of charge, the inquiring authority shall record the plea, sign the record and obtain the signature of the employee concerned thereon. The inquiring authority shall return a finding of guilt in respect of those articles of charge to which the employee concerned pleads guilty.

(8) If the employee does not plead guilty, the inquiring authority shall adjourn the case to a later date not exceeding thirty days, after recording an order that the employee may, for the purpose of preparing his defence :

- (i) inspect the documents listed with the chargesheet ;
- (ii) submit a list of additional documents and witnesses that he wants to examine ; and
- (iii) be supplied with the copies of the statements of witnesses, if any, listed in the chargesheet.

**Note :** Relevancy of the additional documents and the witnesses referred to in clause (ii) will have to be given by the employee concerned and the documents and the witnesses shall be summoned if the inquiring authority is satisfied about their relevance to the charges under inquiry.

(9) The inquiring authority shall ask the authority in whose custody or possession the documents are kept by a requisition notice, for the production of the documents on such date as may be specified.

(10) The authority in whose custody or possession the requisitioned documents are, shall arrange to produce the same before the inquiring authority on the date, place and time specified in the requisition notice :

Provided that the authority having the custody or possession of the requisitioned documents may claim privilege if he is satisfied that the production of such documents will be against the public interest or the interest of the Board and inform in writing the inquiring authority accordingly.

(11) On the date fixed for the inquiry, the oral and documentary evidence by which the articles of charge are proposed to be proved shall be produced by or on behalf of the disciplinary authority. The witnesses shall be examined by or on behalf of the presenting officer and may be cross-examined by or on behalf of the employee. The presenting officer shall be entitled to re-examine the witnesses on any points on which they have been cross-examined, but not on a new matter, without the leave of the inquiring authority. The inquiring authority may also put such questions to the witnesses as it thinks fit.

(12) Before the close of the prosecution case, the inquiring authority may, in its discretion, allow the presenting officer to produce evidence not included in the charge-sheet or may itself call for new evidence or recall or re-examine any witness. In such case the employee shall be given opportunity to inspect the documentary evidence before it is taken on record ; or to cross-examine a witness, who has been so summoned..

(13) When the case for the disciplinary authority is closed, the employee shall be required to state his defence, orally or in writing, as he may prefer. If the defence is made orally, it shall be recorded and the employee shall be required to sign the record. In either case a copy of the statement of defence shall be given to the Presenting Officer, if any.

(14) The evidence on behalf of the employee shall then be produced. The employee may examine himself in his own behalf if he so prefers. The witnesses produced by the employee shall then be examined and shall be liable to cross-examination, re-examination and examination by the inquiring authority according to the provision applicable to the witnesses for the disciplinary authority.

(15) The inquiring authority may, after the employee closes his case, and shall, if the employee has not examined himself, generally question him on the circumstances appearing against him in the evidence for the purpose of enabling the employee to explain any circumstances appearing in the evidence against him

(16) The inquiring authority may, after completion of the production of evidence, hear the presenting officer, if any, and the employee, or permit them to file written briefs of their respective cases, if they so desire.

(17) If the employee does not submit the written statement of defence referred to in sub-rule (3) on or before the date specified for the purpose or does not appear in person, or through the assisting officer or otherwise fails or refuses to comply with any of the provisions of these rules, the inquiring authority may hold the inquiry ex parte.

(18) Whenever any inquiring authority, after having heard and recorded the whole or any part of the evidence in an inquiry ceases to exercise jurisdiction therein, and is succeeded by another inquiring authority which has, and which exercises, such jurisdiction, the inquiry authority so succeeding may act on the evidence so recorded by its predecessor, or partly recorded by its predecessor and partly recorded by itself :

Provided that if the succeeding inquiring authority is of the opinion that further examination of any of the witnesses whose evidence has already been recorded is necessary in the interest of justice, it may recall, examine, cross-examine and re-examine any such witness as herein before provided.

(19) (i) After the conclusion of the inquiry, a report shall be prepared and it shall contain—

- (a) the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour;
- (b) the defence of the employee in respect of each article of charge;
- (c) an assesment of the evidence in respect of each article of charge;
- (d) the findings on each article of charge and the reasons therefor.

Provided that if in the opinion of the inquiring authority the proceedings of the inquiry establish any article of charge different from the original articles of the charge, it may record its findings on such article of charge :

Provided further that the findings on such article of charge shall not be recorded unless the employee has either admitted the facts on which such article of charge is based or has had a reasonable opportunity of defending himself against such article of charge.

(ii) The inquiring authority where it is not itself the disciplinary authority, shall forward to the disciplinary authority the records of inquiry which shall include—

- (a) the report of the inquiry prepared by it under clause (i) ;
- (b) the written statement of defence, if any submitted by the employee referred in sub-rule (13) ;
- (c) the oral and documentary evidence produced in the course of the inquiry;
- (d) written briefs referred to in sub-rule (16), if any; and
- (e) the orders, if any, made by the disciplinary authority and the inquiring authority in regard to the inquiry.

#### 27. Action on the inquiry report :

(1) The disciplinary authority, if it is not itself the inquiring authority may, for reasons to be recorded by it in writing, remit the case to the inquiring authority for fresh or further inquiry and report, and the inquiring authority shall thereupon proceed to hold the further inquiry according to the provisions of rule 26.

(2) The disciplinary authority shall, if it disagrees with the findings of the inquiring authority on any article of charge, record its reasons for such disagreement and record its own findings on such charge, if the evidence on record is sufficient for the purpose.

(3) If the disciplinary authority, having regard to its findings on all or any of the articles of charge, is of the opinion that any of the penalties specified in rule 24 should be imposed on the employee, it shall, notwithstanding anything contained in rule 28, make an order imposing such penalty.

(4) If the disciplinary authority, having regard to its findings on all or any of the articles of charge, is of the opinion that no penalty is called for, it may pass an order exonerating the employee concerned.

#### 28. Procedure for imposing minor penalties

(1) Where it is proposed to impose any of the minor penalties specified in clause (a) to (d) of rule 24, the employee concerned shall be informed in writing of the imputations of misconduct or misbehaviour against him and given an opportunity to submit his written statement of defence within a specified

period not exceeding 15 days. His defence statement, if any, submitted by the employee shall be taken into consideration by the disciplinary authority before passing an order.

(2) The record of the proceedings shall include—

- (i) a copy of the statement of imputations of misconduct or misbehaviour delivered to the employee;
- (ii) his defence statement, if any; and
- (iii) the orders of the disciplinary authority together with the reason therefor.

#### 29. Communication of orders.—

Orders made by the disciplinary authority under rule 27 or rule 28 shall be communicated to the employee concerned, who shall also be supplied with a copy of the report of inquiry, if any.

#### 30. Common proceedings.—

Where two or more employees are concerned in a case, the authority competent to impose a major penalty on all such employees make an order directing that disciplinary proceedings against all them may be taken in a common proceedings and in authority specified by him may function as the disciplinary authority for the purpose of such common proceedings.

#### 31. Special procedure in certain cases

Notwithstanding anything contained in rule 26, 27 or 28, the disciplinary authority may impose any of the penalties specified in rule 24 in any of the following circumstances :—

- (i) where the employee has been convicted on a criminal charge, or on the strength of facts or conclusions arrived at by a judicial trial; or
- (ii) where the disciplinary authority is satisfied, for reasons to be recorded by it in writing, that it is not reasonably practicable to hold an inquiry in the manner provided in these rules; or
- (iii) where the Board is satisfied that in the interest of the security of the Board, it is not expedient to hold any inquiry in the manner provided in these rules.

#### 32. Employees on deputation from the Central Government the State Government or public sector undertakings etc.

(1) Where an order of suspension is made or disciplinary proceeding is taken against an employee, who is on deputation to the Board from the Central Government or a State Government, or another public-sector undertaking, or a local authority, the authority lending his services (hereinafter referred to as the leading authority) shall forthwith be informed of the circumstances leading to the order of his suspension, or the commencement of the disciplinary proceeding, as the case may be.



(2) In the light of the findings in the disciplinary proceeding taken against such employee—

- (a) if the disciplinary authority is of the opinion that any of the minor penalties should be imposed on him, it may pass such orders as it deems necessary after consultation with the lending authority :

Provided that in the event of a difference of opinion between the disciplinary authority and the lending authority, the services of the employee shall be placed at the disposal of the lending authority;

- (b) if the disciplinary authority is of the opinion that any of the major penalties should be imposed on him, it shall place the service of such employee at the disposal of the lending authority and transmit to the lending authority the proceedings of the inquiry for such action as it may deem necessary.

(3) If the employee submits an appeal against an order imposing a minor penalty on him under clause (a) of sub-rule (2), the same shall be disposed of after consultation with the lending authority :

Provided that if there is a difference of opinion between the appellate authority and the lending authority, the services of the employee shall be placed at the disposal of the lending authority, and the proceedings of the case shall be transmitted to that authority for such action as it may deem necessary.

### 33. Appeals.—

(1) An employee may appeal against an order imposing upon him any of the penalties specified in rule 21 or against the order of suspension referred to in rule 21 and such appeal shall lie to the authority specified in Schedule I annexed to these rules

(2) An appeal shall be preferred within one month from the date of communication of the order appealed against. The appeal shall be addressed to the appellate authority specified in Schedule I annexed to these rules and submitted to the authority whose order is appealed against. The authority whose order is appealed against shall forward the appeal together with its comments and the records of the case to the appellate authority within 15 days. The appellate authority shall consider whether the findings are justified or whether the penalty is excessive or inadequate and pass appropriate orders within three months of the date of appeal. The appellate authority may pass order confirming, enhancing, reducing or setting aside the penalty or remitting the case to the authority which imposed the penalty or to any other authority with such direction as it may deem fit in the circumstances of the case :

Provided that if the enhanced penalty which the appellate authority proposes to impose is a major penalty specified in clauses (e), (f) and (g) of rule 24 and an inquiry as provided in rule 26 has not

already been held in the case, the appellate authority shall direct that such inquiry be held in accordance with the provisions of rule 26 and thereafter consider the record of the inquiry and pass such orders as it may deem proper. If the appellate authority decides to enhance the punishment but an inquiry has already been held as provided in rule 26, the appellate authority shall give a show cause notice to the employee as to why the enhanced penalty should not be imposed upon him. The appellate authority shall pass final order after taking into account the representation, if any submitted by the employee.

### 34. Review

Notwithstanding anything contained in these rules, the reviewing authority, as specified in Schedule I annexed to these rules, may call for the record of the case within six months of the date of the final order and after reviewing the case pass such orders thereon as it may deem fit :

Provided that if the enhanced penalty, which the reviewing authority proposes to impose, is a major penalty specified in clauses (e), (f) or (g) of rule 24 and an inquiry as provided under rule 26 has not already been held in the case, the reviewing authority shall direct that such an inquiry be held in accordance with the provisions of rule 26 and thereafter consider the record of the inquiry and pass such order as it may deem proper. If the appellate authority decides to enhance the punishment but an inquiry has already been held in accordance with the provisions of rule 26, the reviewing authority shall give show cause notice to the employee as to why the enhanced penalty should not be imposed upon him. The reviewing authority shall pass final order after taking into account the representation, if any, submitted by the employee.

### 35. Service of orders, notices, etc.

Every order, notice and other process made or issued under these rules shall be served in person on the employee concerned or communicated to him by registered post at his last known address.

### 36. Power to relax time-limit and to condone delay.

Save as otherwise expressly provided in these rules, the authority competent under these rules to make any order may, for good and sufficient reasons or if sufficient cause is shown, extend the time specified in these rules for anything required to be done under these rules or condone any delay.

### 37. Removal of doubts

Where a doubt arises as to the interpretation of any of these rules, the matter shall be referred to the Central Government for its decision.

[F. No. 7/5/86-Fin-IV]

S. BALACHANDRAN, Jt. Secy.

## SCHEDULE I

[Sub rules 3(b), (g) and (k), 25, 33 and 34]

Category of Employees	Disciplinary Authority	Appellate Authority	Reviewing Authority
Group D	Sr. Accounts/Administrative Officer.	Financial Adviser & Secretary Chief Accounts Officer.	
Group C	Financial Adviser & Chief Accounts Officer	Secretary	Chairman
Group B	Secretary	Chairman	Board
Group A	Chairman	Board	Central Government

## SCHEDULE II

[See rule 17 (4)]

## RETURN OF ASSETS AND LIABILITIES ON FIRST APPOINTMENT AS ON THE 31ST

DECEMBER, 19....

1. Name of the employee (in block letters)
2. Post held and place of posting
3. Total annual income from all sources during the Calendar year immediately preceding the 1st day of January, 19....
4. Declaration

I hereby declare that the return enclosed namely, Forms I to V, are complete, true and correct as on .....to the best of my knowledge and belief, in respect of information due to be furnished by me under the provisions of sub-rule (4) of the rule 17 of the Oil Industry Development Board Employees (Conduct & Discipline and Appeal) Rules, 1987.

Date.....

Signature.....

Note :— 1. This return shall contain particulars of all assets and liabilities of the Employee, either in his own name or in the name of any other person.

2. If an Employee is a member of Hindu Undivided Family with co-parcenary rights in the properties of the family either as a 'Karta' or as a member he should indicate in the return in Form No. I the value of his share in such property and where it is not possible to indicate the exact value of such share, its approximate value. Suitable explanatory notes may be added, wherever necessary.

## FORM NO. 1

Statement of Immovable property on first appointment(s) on the 31st December 19....

(e.g. Land, House, Shops, Other Buildings, etc.)

Sl No.	Description of property	Precise location (Name of District, Division & Taluka & village in which the property is situated and also its distinctive number, etc.)	Area of Land (in case of land and buildings)	Nature of land (in case of land and buildings)	Extent of interest	If not in own name, state in whose name held, and his/her relationship, if any, to the Employee
1	2	3	4	5	6	7

Date of acquisition	How acquired? (whether by purchase, mortgage, lease inheritance, gift of otherwise) and name with details of person/persons from whom acquired (address and connection of the Employee, if any with the person/persons concerned) (Please see note 1 below).	Value of the property (see note 2 below)	Particulars of sanction of prescribed authority, if any	Total Annual income from the property	Remarks
8	9	10	11	12	13

Date.....

Signature.....

Note:—(1) For purpose of Column 1, the term "lease" would mean a lease of immovable property from year to year or for any term exceeding one year or reserving a yearly rent. Where, however, the lease of immovable property is obtained from a person having official dealings with the Employee, such a lease should be shown in this column irrespective of the term of the lease, whether it is short term or long term and the periodicity of the payment of rent.

Note :—(2) In column 10 should be shown :

- where the property has been acquired by purchase, mortgage or lease, the price or premium paid for such acquisition ;
- where it has been acquired by lease, the total annual rent thereof also ; and
- where the acquisition is by inheritance, gift or exchange, the approximate value of the property so acquired.

## FORM NO. II

Statement of Liquid Assets on First Appointment as on the 31st December, 19....

(1) Cash and Bank balances exceeding 3 months' emoluments.

(2) Deposits, loans advanced and investments (such as share, securities, debentures, etc)

Sl. Description No.	Name and address of Company, Bank, etc.	Amount	If not in own name, name and address of person in whose name held and his/her relationship with the Government servant	Annual income derived	Remarks
1	2	3	4	5	6
7					

Date.....

Signature.....

Note (1) :— In column 7, particulars regarding sanctions obtained or report made in respect of the various transactions may be given.

Note (2) :— The term "emoluments" means the pay and allowances received by the Employee.

## FORM NO. III

Statement of Movable property on First Appointment as on the 31st December, 19....

Sl. Description of items No.	Price or value at the time of acquisition and/or the total payments made upto the date of return, as the case may be, in case of article, purchase on hire-purchased or instalment basis	If not in own name, name & address of the person in whose name and his/her relationship with the Employee	How acquired with approximate date of acquisition	Remarks
1	2	3	4	5
6				

Date.....

Signature.....

Note 1 :— In this form information may be given regarding items like (a) jewellery owned by him (total value) (b) silver and other precious metals and precious stones owned by him not forming part of jewellery (total value); (c) (i) Motor Cars, (ii) Scooters/Motor Cycles; (iii) refrigerators/air-conditioners (iv) radios/radiograms/television sets (d) value of items of movable property individually worth less than Rs. 1,000 other than articles of daily use such as clothes, utensils, books, crockery, etc., added together.

Note 2 :— In column 5, may be indicated whether the property was acquired by purchase, inheritance, gift or otherwise.

Note 3 :— In column 6, particulars regarding sanction obtained or report made in respect of various transactions may be given.

## FORM No. IV

Statement of provident fund and life insurance Policy on first appointment/as on the 31st December, 19....

Insurance Policies			Provident Funds		
Sl. No. of Policy	Policy No. and date	Name of Insurance Company	Sum insured/date of maturity	Amount of annual Premium	Type of Provident Funds/G.P.F./C.P.F. Account No.
1	2	3	4	5	6
Closing balance as last reported by the Audit/Accounts Officer along with date of such balance			Contributions made subsequently	Total	Remarks (if there is dispute regarding balance the Figures according to the Employees should also be mentioned in this column).
	7		8	9	10

Date.....

Signature.....

## FORM No. V

Statement of Debts and other Liabilities on First Appointment/as on the 31st December 19....

Sl. No.	Amount	Name and address of Creditor	Date of incurring Liability	Details of Transaction	Remarks
1	2	3	4	5	6

Date.....

Signature.....

Note 1 :— Individual items of loans not exceeding three months emoluments need not be included.

Note 2 :— In column 6, information regarding permission, if any, obtained from or report made to the competent authority may also be given.

Note 3 :— The term "emoluments" means Pay and allowances received by the Employee.

Note 4 :— The statement should also include advance for purchase of conveyance, House building advance, etc. advances from the G.P. Fund, and loans on Life Insurance Policies and fixed deposits.

89 GI/88—4

